



PEDOMAN EVALUASI SAKIP

Fungsi Organisasi, Tata Laksana, dan Kerukunan Umat Beragama
Bagian Tata Usaha
Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Banten

Kata Pengantar

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya, Pedoman Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dapat diselesaikan dengan baik.

Pedoman ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama.

Pembuatan pedoman sebagai upaya peningkatan kinerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Banten dalam pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan terhadap Satuan Kerja dibawahnya, terutama Pelaksanaan Evaluasi Implementasi dan Peningkatan Nilai SAKIP.

Semoga pedoman ini dapat membantu Pelaksanaan Evaluasi Implementasi dan Peningkatan Nilai SAKIP dapat optimal.

Serang, Maret 2021

Kepala

Kanwil Kemenag Provinsi Banten



H. Nanang Fatchurochman

BAB I PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Perbaikan pemerintahan dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah saat ini. Sistem manajemen pemerintahan diharapkan berfokus pada peningkatan akuntabilitas serta sekaligus peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*). Oleh karena itu pemerintah telah menetapkan kebijakan untuk penerapan sistem pertanggungjawaban yang disebut dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Akuntabilitas diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan serta untuk mendorong peningkatan kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi SAKIP yang sudah diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pada Kementerian Agama.

B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan:

1. Terlaksananya reviu laporan kinerja sesuai ketentuan;
2. Terlaksananya evaluasi SAKIP pada unit organisasi secara berkala;
3. Terimplementasikannya SAKIP pada unit organisasi secara menyeluruh sesuai ketentuan;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sebelumnya.

BAB II

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

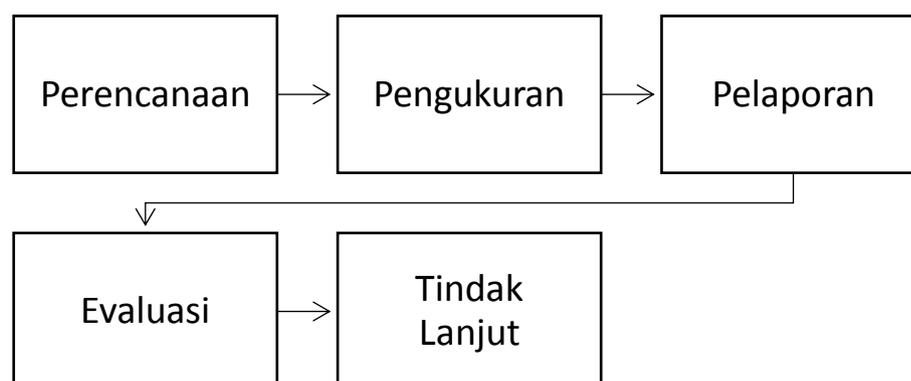
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan Kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah, mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, dipandang perlu adanya pelaporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah. Untuk suatu satuan kerja, SAKIP akan berguna untuk bisa mengukur setiap pembangunan atau Kinerja yang dilakukan masing-masing satuan kerja. Selain itu, sistem ini bisa juga dijadikan sebagai tolak ukur untuk mempertanggungjawabkan anggaran yang telah digunakan untuk pembangunan satuan kerja.

a. Pengertian SAKIP

SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan Kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah Laporan Kinerja yang berkualitas, dan dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggara SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi Pemerintah dan Tata Cara Pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

b. Penyelenggaraan SAKIP



1) Perencanaan Kinerja

Dalam dokumen perencanaan kinerja meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan, dan dokumen perjanjian kinerja.

a. Rencana Strategis (Renstra)

Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.

b. Rencana Kinerja Tahunan

Dalam menyusun RKT diperlukan keselarasan indikator kinerja dari tingkat tertinggi ke tingkat terendah (cascading indikator kinerja). Penyusunan RKT sesuai tingkatan dapat dilihat seperti tabel berikut:

Tingkat	Pedoman	Level Sasaran	Indikator
K/L (Menteri)	Prioritas RKP Renstra K/L Pagu Indikatif	Sasaran Strategis	Impact Outcome
Eselon I/Sator	Renstra K/L Renstra Eselon I Pagu Indikatif	Sasaran Program	Outcome Output bidang tugas
Eselon II/Unit Mandiri	Renstra Eselon I Eselon II/Unit Mandiri	Sasaran Kegiatan	Output Es. I terkait bidang tugas

Contoh pengisian RKT

RENSTRA

Tujuan	Sasaran Strategis	
	Uraian	Indikator
1	2	3
	Menguatnya muatan moderasi beragama pada peserta pelatihan	Persentase peserta di Pusdiklat yang memperoleh pendidikan dan Pelatihan yang bermuatan moderasi beragama

RKT

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)
Menguatnya muatan moderasi beragama dalam materi moderasi agama	Persentase peserta di Pusdiklat yang memperoleh pendidikan dan Pelatihan bermuatan moderasi beragama	

Sesuai Dokumen Renstra	Indikator kinerja Sasaran Kegiatan	Target dari masing-masing IK Sasaran Strategis
------------------------	------------------------------------	--

c. Perjanjian Kinerja

Penyusunan Perjanjian Kinerja dikoordinasikan oleh unit/bagian yang menangani urusan perencanaan pada satuan kerja, disepakati oleh pemberi dan penerima mandat setelah direviu oleh pimpinan satuan kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Satker	Waktu	Penanda Tangan	Disetujui Oleh
1.	Kanwil Kemenag Provinsi	20 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Kanwil	Sekjen
2.	Kankemenag Kab/Kota	25 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Kankemenag	Kepala Kanwil
3.	MAN/MTsN/ Satuan Pendidikan Keagamaan	30 hari kalender setelah DIPA disahkan dan diterima	Kepala Madrasah/ Satuan Pendidikan Keagamaan	Kepala Kankemenag Kab/Kota

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu:

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja berisi tentang pernyataan untuk mewujudkan Kinerja pada tahun tertentu dan ditandatangani oleh pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat; dan
2. Lampiran Perjanjian Kinerja yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Dalam perjanjian kinerja memuat:

1. Indikator Kinerja

Ukuran keberhasilan Kinerja diperoleh melalui Indikator Kinerja yang menggambarkan Kinerja utama satuan kerja sesuai tingkatan dan karakteristiknya, sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja dipilih dari seperangkat Indikator Kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis satuan kerja/UPT dan kriteria Indikator Kinerja yang baik;
- b. Indikator Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi disusun oleh sub bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan, dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal;
- c. Indikator Kinerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota disusun oleh Sub Bagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan sub bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan, pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi terkait;

- d. Indikator Kinerja Balai/ Asrama Haji/KUH disusun oleh Sub Bagian Tata Usaha/Sub Bagian Administrasi Keuangan dan berkoordinasi dengan bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan pada Unit Eselon I terkait; dan
- e. Indikator Kinerja MAN/MTsN disusun oleh Urusan Tata Usaha dan berkoordinasi dengan sub bagian yang mempunyai tugas di bidang perencanaan pada Kantor Kementerian Agama Provinsi dan/atau Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Penetapan Indikator Kinerja sebagai berikut:

- a. Indikator Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah dengan mengacu pada Indikator Kerja Utama unit eselon I terkait;
- b. Indikator Kinerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Kepala Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengacu Indikator Kinerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi terkait;
- c. Indikator Kinerja Balai/ Asrama Haji/ KUH ditetapkan oleh Kepala Balai/Asrama Haji/KUH dengan mengacu pada IKU unit eselon I terkait; dan
- d. Indikator Kinerja MAN/MTsN ditetapkan oleh Kepala Madrasah terkait dengan mengacu Indikator Kinerja bidang pendidikan agama pada Kantor Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Indikator Kinerja yang baik dan cukup memadai, setidaknya memenuhi kriteria:

- a. Spesifik

Indikator Kinerja harus sesuai dengan program dan/ atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian Kinerja dari kegiatan dan/ atau sasaran.

- b. Dapat Dicapai

Indikator Kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali satuan kerja. Dalam menetapkan suatu Indikator Kinerja perlu diperhatikan bagaimana untuk mengumpulkan data Kinerjanya, apakah masih dalam kendali satuan kerja yang bersangkutan atau tidak, serta tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator.

- c. Relevan

Suatu Indikator Kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. Indikator Kinerja tidak seharusnya dikaitkan pada tingkat yang Jebih tinggi atau lebih rendah

dibandingkan dengan hasil yang diukur. Jika tidak memungkinkan untuk menggunakan pengukuran langsung, satu atau lebih indikator pengganti mungkin dapat digunakan. Apabila terdapat bukti yang meyakinkan dan memadai (misalnya, didasarkan pada riset atau pengalaman di tempat lain), maka indikator pengganti dapat dikategorikan indikator yang memadai, meskipun tidak seakurat pengukuran langsung.

d. Menggambarkan Sesuatu yang Diukur

Indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu keberhasilan. Harus terdapat kesepakatan tentang interpretasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran. Indikator tersebut harus mempunyai satu dimensi dan tepat secara operasional.

Mempunyai satu dimensi artinya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena setiap saat. Hindari untuk menggabungkan terlalu banyak fenomena dalam satu indikator. Tepat secara operasional artinya tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk suatu indikator.

e. Dapat Dikuantifikasi dan Diukur

Indikator dalam angka (umlah atau persentase, dsb) atau dapat diukur untuk dapat ditentukan kapan dapat dicapai. Sedangkan indikator kualitatif adalah indikator yang bersifat pengamatan deskriptif (pendapat ahli atas suatu kekuatan instansi atau penjelasan mengenai suatu perilaku). Meskipun indikator kuantitatif tidak lebih obyektif, ketepatan angkanya memungkinkan kesepakatan atas data mengenai hasil dan biasanya lebih disukai.

Format Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :
selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi .

.....,.....20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....

.....

Format Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
NAMA SATKER.....(1)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(2)	(3)	(4)	(5)

Program (6)

Anggaran (7)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jumlah Seluruh Rp. (8)

....., 20XX

Atasan Langsung,

Pimpinan Unit/Satuan,

.....

.....

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nama Unit/Satuan Kerja/UPT;
2. Kolom (2) diisi dengan nomor urut;
3. Kolom (3) diisi dengan sasaran program unit organisasi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
Contoh: terwujudnya penyelenggaraan haji dan umrah yang tertib dan lancar.
4. Kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Kegiatan dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
Contoh: indeks kepuasan jemaah haji di Arab Saudi.
5. Kolom (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
6. Kolom (6) diisi dengan nama kegiatan pada masing-masing program unit kerja pada tahun tersebut;
7. Kolom (7) diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh unit organisasi untuk mencapai sasaran program yang dimaksud; dan
8. Kolom (8) diisi dengan total anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan seluruh sasaran program yang diperjanjikan.

2) Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan. Pengukuran Kinerja didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk prosentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah.

Metode pengukuran kinerja :

- a) Membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja.
- b) Membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis.
- c) Cara Perhitungan:

- Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian Kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

- Semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian Kinerja, maka digunakan rumus:

$$\% \text{ Pencapaian Kinerja} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

- Penentuan batas atas capaian Kinerja adalah 120% dan batas bawah capaian Kinerja adalah 0%.
 - Capaian Kinerja yang melebihi 120% dan kurang dari 0% disertai penjelasan lebih rinci.
- d) Pengukuran Kinerja diklasifikasikan menjadi (empat) kategori, sebagaimana tabel berikut:

No.	Kategori	Rentang Nilai	Kode Warna
1.	Sangat Baik	>100 - 120	Biru
2.	Baik	80 - 100	Hijau
3.	Cukup	50 – 79,99	Kuning
4.	Merah	<50	Merah

3) Pelaporan Kinerja

Pelaporan Kinerja merupakan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap satuan kerja/UPT pada Kementerian Agama atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan pelaporan Kinerja adalah Pengukuran Kinerja dan evaluasi serta mengungkapkan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap Pengukuran Kinerja. Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim (laporan triwulanan) dan Laporan Kinerja tahunan.

a) Format Laporan Kinerja Triwulan (interim)

Laporan Kinerja triwulan disusun secara periodik pada akhir triwulan I, II, III, dan IV sebagai bentuk pemantauan penilaian Kinerja. Laporan tersebut berisikan: Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Target Kinerja, Anggaran dan Realisasi Kinerja, serta analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Laporan Capaian Kinerja(1)
Periode Triwulan (I/II/III/IV)

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Anggaran (Rp)	Target Kinerja					Realisasi								KET
				1 Tahun	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I		s.d. TW II		s.d. TW III		s.d. TW IV		
				Jumlah	%	%	%	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

..... 20.....
Pimpinan Satuan Kerja/UPT

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nama unit organisasi;
2. Pada kolom (2) diisi dengan nomor urut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan sasaran program atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja sasaran program pada perjanjian kinerja kepada atasan langsung;
5. Pada kolom (5) diisi dengan Anggaran;

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

6. Pada kolom (6) diisi dengan volume/nilai target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja selama satu tahun;
7. Pada kolom (7) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan I;
8. Pada kolom (8) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan II;
9. Pada kolom (9) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan III;
10. Pada kolom (10) diisi dengan persentase target rencana capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja triwulan IV;
11. Pada kolom (11) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program pada triwulan I;
12. Pada kolom (12) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program pada triwulan I;
13. Pada kolom (13) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan II;
14. Pada kolom (14) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan II;
15. Pada kolom (15) diisi dengan volume/nilai realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan III;
16. Pada kolom (16) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan III;
17. Pada kolom (17) diisi dengan volume/nilai capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan IV;
18. Pada kolom (18) diisi dengan persentase realisasi capaian indikator kinerja program sampai dengan triwulan IV;
19. Pada kolom (19) diisi dengan tambahan keterangan lain jika diperlukan;

b) Format Laporan Kinerja Tahunan

Laporan Kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun Perjanjian Kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. uraian singkat organisasi;
- b. rencana dan target Kinerja yang ditetapkan;
- c. pengukuran Kinerja; dan
- d. evaluasi dan analisis Kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Sistematika Laporan kinerja tahunan

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang berjalan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun sebelumnya dalam masa renstra berjalan;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan terget jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional;
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bah ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja; dan
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

c) Penyampaian Laporan Kinerja

Laporan Kinerja triwulan yang telah disusun ditandatangani oleh pimpinan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang sudah disepakati dan waktu penyampaian sebagai berikut:

No.	Instansi/ Satker	Penanda tangan	Disampaikan kepada	Jatuh Tempo Penyampaian			
				TW I	TW II	TW III	TW IV
1.	Kanwil Provinsi	Kepala Kanwil	Sekjen	15 April	15 Juli	15 Oktober	15 Januari Tahun Selanjutnya
2.	Kankemenag Kab/Kota	Kepala Kankemenag	Kepala Kanwil	13 April	13 Juli	13 Oktober	13 Januari Tahun Selanjutnya
3.	MAN/MTsN	Kepala Madrash	Kepala Kankemenag	11 April	11 Juli	11 Oktober	11 Januari Tahun Selanjutnya

4) Evaluasi Capaian Kinerja

Evaluasi capaian Kinerja satuan kerja pada Kementerian Agama dilakukan secara berkala (triwulan) oleh pimpinan satuan kerja dan unit/satuan kerja terkait, atas satuan kerja vertikal dan UPT masing-masing sebagai berikut:

- a) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi:
 1. melakukan evaluasi capaian Kinerja terhadap unit eselon III secara berkala setiap triwulan; dan

2. melakukan evaluasi capaian Kinerja terhadap Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota secara berkala paling sedikit setiap enam bulan.
- b) Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota:
1. melakukan evaluasi capaian Kinerja terhadap unit eselon IV dan KUA secara berkala setiap triwulan; dan
 2. melakukan evaluasi capaian Kinerja terhadap Madrasah Negeri secara berkala paling sedikit setiap enam bulan.
- c) Kepala Madrasah Negeri melakukan evaluasi capaian Kinerja terhadap unit kerja di lingkungannya secara berkala setiap triwulan.

5) Evaluasi Laporan Kinerja

Pelaksanaan Evaluasi Laporan Kinerja Tahunan pada Satuan Kerja dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun atas Laporan Kinerja tahun sebelumnya dengan memperhatikan aspek sebagai berikut:

- a) Aspek Pemenuhan, yang meliputi:
1. bukti fisik/ softcop Laporan Kinerja;
 2. ketepatan sistematika laporan;
 3. ketepatan waktu penyampaian Laporan Kinerja;
 4. publikasi Laporan Kinerja; dan
 5. menyajikan informasi tentang pencapaian Indikator Kinerja.
- b) Aspek Kualitas, yang meliputi:
1. penyajian tentang pencapaian sasaran;
 2. penyajian informasi atas Kinerja yang telah diperjanjikan;
 3. penyajian tentang evaluasi dan analisis mengenai capaian Kinerja;
 4. penyajian tentang perbandingan data Kinerja;
 5. penyajian informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya;
 6. penyajian tentang informasi keuangan; dan
 7. tingkat keandalan Laporan Kinerja.
- c) Aspek Penerapan, yang meliputi:
1. informasi Kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas Kinerja;
 2. informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian Kinerja;
 3. informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan satuan kerja/UPT; dan
 4. informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan Kinerja.

6) Tindak Lanjut Atas Evaluasi

Tindak lanjut merupakan program pemantauan berkelanjutan yang dirancang atas evaluasi yang telah dilakukan. Diharapkan evaluasi atas SAKIP dapat memberikan peningkatan capaian pada periode berikutnya, sehingga tindak lanjut yang nyata menjadi sangat penting.

Contoh tabel tindak lanjut atas evaluasi SAKIP

Unit Kerja	Indikator Kinerja	Capaian Target Tahun Lalu	Capaian Target Tahun Berjalan	Hasil Evaluasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Waktu Penyelesaian	Status/ Progres Penyelesaian	Bukti Dokumen
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk pengisian:

Pada kolom (1) diisi unit kerja/bidang/bimas;

Pada kolom (2) diisi indikator kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja;

Pada kolom (3) diisi capaian target tahun lalu;

Pada kolom (4) diisi capaian target tahun ini, sehingga dapat terlihat apakah trennya naik atau turun;

Pada kolom (5) diisi dengan hasil evaluasi masing-masing indikator;

Pada kolom (6) diisi rencana tindak lanjut yang akan dilakukan;

Pada kolom (7) diisi jangka waktu penyelesaian tindak lanjut;

Pada kolom (8) diisi progress penyelesaian tindak lanjut;

Pada kolom (9) diisi bukti dokumen pemenuhan tindak lanjut.