

PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2006

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/KERJA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama, dipandang perlu meninjau kembali Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja Di lingkungan Departemen Agama.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;
3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Keputusan Menteri Agama Nomor 385, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397 dan 398 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri se Indonesia;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315 dan 316 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri se Indonesia;
6. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Tarutung;
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Ambon;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 370 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Sentani;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 250 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN) Tampung Penyang Palangka Raya dan Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN) GDE Pudja Mataram;
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan;

11. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota (disempurnakan);
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 414 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 469 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Ibtidaiyah Negeri;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 470 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Aliyah Negeri;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 471 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malikussaleh Lhokseumawe;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 345 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Palangkaraya dan Toraja;
20. Keputusan Menteri Agama Nomor 389 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang;
21. Keputusan Menteri Agama Nomor 390 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
22. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Al-Fatah Jayapura;
23. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
24. Keputusan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Mataram;
25. Keputusan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo;
26. Keputusan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
27. Keputusan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar;

28. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau;
29. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/ Kerja di lingkungan Departemen Agama;
30. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
31. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
32. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

MEMUTUSKAN:

Dengan mencabut Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja Di lingkungan Departemen Agama.

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/KERJA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA.
- Pertama : Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja Di lingkungan Departemen Agama sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan ini.
- Kedua : Petunjuk Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja Di lingkungan Departemen Agama dipergunakan sebagai acuan bagi Pimpinan satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama Pusat dan Daerah dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja masing-masing.
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Teknis.
- Keempat : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2006

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD M. BASYUNI

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2006

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/KERJA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumberdaya, pelaksanaan kebijakan, dan program dengan menyusun laporan akuntabilitas melalui proses penyusunan rencana strategik, rencana kinerja, dan pengukuran kinerja;
2. Laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah disampaikan kepada atasan masing-masing, serta kepada lembaga penilai/evaluasi akuntabilitas kinerja, yang akhirnya kepada Presiden;
3. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah sebagai media pertanggungjawaban dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan berperan sebagai alat kendali dan penilai kualitas kinerja serta alat pendorong terwujudnya good governance dalam perspektif yang lebih luas. Untuk maksud tersebut di Departemen Agama telah ditetapkan Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja Di lingkungan Departemen Agama dan Instruksi Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja Di Lingkungan Departemen;
4. Sesuai dengan dinamika perkembangan yang terjadi untuk mencapai efisien dan efektifitas Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tutas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama yang telah disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
5. Sehubungan dengan hal tersebut dipandang perlu menyempurnakan Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama.

B. Tujuan

1. Tujuan Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pimpinan satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama Pusat dan Daerah dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja masing-masing.

2. Tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah:
 - a. sebagai sarana evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi/kerja;
 - b. sebagai ukuran tingkat keberhasilan/kegagalan satuan organisasi/kerja dalam mengemban tugas, wewenang, dan tanggung jawab;
 - c. sebagai alat untuk mengetahui dan memperbaiki/menyempurnakan kelemahan/kekurangan dalam pencapaian sasaran satuan organisasi/kerja dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - d. sebagai sarana pemantau dan peringatan dini terjadinya penyimpangan dalam menjalankan tugas dan fungsi satuan organisasi/kerja;
 - e. sebagai alat pembanding antara hasil yang dapat dicapai dan yang harus dicapai;
 - f. sebagai bahan pertimbangan dalam penyempurnaan/penataan organisasi, kepegawaian, dan ketatalaksanaan, serta pengendalian sistem perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk Pelaksanaan ini menjelaskan tentang teknik dan tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja yang meliputi rencana strategik, rencana kinerja tahunan, pengukuran kinerja kegiatan, pengukuran pencapaian sasaran, dan pelaporan kinerja setiap satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama Pusat dan Daerah.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini yang dimaksud dengan:

1. Organisasi adalah bentuk kerjasama sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif dan efisien.
2. Satuan Organisasi adalah bagian dari suatu organisasi yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi dalam arti terbatas yang di dalamnya terdapat pejabat-pejabat yang mengurus administrasi kepegawaian, keuangan dan umum.
3. Satuan Kerja adalah satuan-satuan di bawah satuan organisasi yang melaksanakan administrasi tertentu dan tidak memenuhi unsur-unsur yang menangani administrasi kepegawaian, keuangan, dan umum.
4. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
5. Kinerja Satuan Organisasi/Kerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi satuan organisasi/kerja yang

mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

6. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah instrumen yang terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja yang digunakan oleh setiap satuan organisasi/kerja dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan visi dan misinya.
8. Rencana Strategik adalah suatu proses perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun yang disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategik satuan organisasi/kerja, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strateji (kebijakan dan program) serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
9. Rencana Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan (RKT).
10. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategik satuan organisasi/kerja. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
12. Petunjuk Pelaksanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama adalah petunjuk yang digunakan oleh Pimpinan satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja masing-masing untuk mengetahui dan menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama.

E. Keterpaduan Penyusunan SAKIP dengan Sistem Perencanaan, Sistem Pelaksanaan, dan Sistem Pengawasan

Agar SAKIP dapat terwujud dengan baik diperlukan adanya keterpaduan sistem antar unit pelaksana tugas di Departemen Agama, yaitu:

1. Keterpaduan dengan Sistem Perencanaan

Setiap satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama Pusat dan Daerah dalam menerapkan sistem perencanaan agar merujuk kepada SAKIP yaitu dalam merumuskan

program, kegiatan, dan alokasi anggaran diarahkan kepada penyusunan anggaran berbasis kinerja yaitu kegiatan yang banyak memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran.

2. Keterpaduan dengan Sistem Pelaksanaan

Setiap satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama Pusat dan Daerah dalam menerapkan sistem pelaksanaan agar merujuk kepada SAKIP yaitu dalam melaksanakan kegiatan harus transparan, partisipatif, dan akuntabel.

3. Keterpaduan dengan Sistem Pengawasan

Inspektorat Jenderal dan pimpinan satuan organisasi/kerja di lingkungan Departemen Agama Pusat dan Daerah dalam menerapkan sistem pengawasan agar merujuk kepada SAKIP yaitu proses pengawasan diarahkan untuk menilai tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan guna pencapaian visi dan misi organisasi. Selanjutnya dapat memberikan kredibilitas dan legalitas kearah terciptanya aparatur yang bebas dari KKN dan pemerintahan yang baik (*good governance*).

F. Persyaratan Pelaksanaan SAKIP

Pelaksanaan SAKIP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. adanya komitmen dari pimpinan dan seluruh pegawai yang bersangkutan;
2. adanya keterpaduan antara sistem perencanaan, sistem pelaksanaan, dan sistem pengawasan;
3. dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara;
4. menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
5. berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
6. jujur, obyektif, transparan, dan akurat;
7. menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA STRATEJIK

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan strategik (Renstra) merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh setiap satuan organisasi/kerja agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strateji lokal, nasional, regional, dan global dengan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan perencanaan strategik yang jelas dan sinergis satuan organisasi/kerja lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.

Penyusunan Renstra meliputi penyusunan visi, misi, tujuan, sasaran (uraian dan indikator), dan strateji (kebijakan dan program); dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

A. Perumusan Visi

1. Visi adalah cara pandang jauh ke depan atau gambaran menantang tentang keadaan masa depan kemana satuan organisasi/kerja harus dibawa dan diarahkan agar dapat secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif dan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan.
2. Teknik perumusan visi:
 - a. meninjau kembali masalah yang dihadapi, baik internal maupun eksternal dengan pendekatan analisis SWOT;
 - b. melibatkan seluruh anggota satuan organisasi/kerja untuk memberikan partisipasi (*sharing*) secara maksimal sesuai dengan kemampuannya;
 - c. menumbuhkan sikap rasa memiliki (*melu handarbeni/sense of bellonging*);
 - d. mengakomodasi cita-cita dan keinginan seluruh anggota satuan organisasi/kerja.
3. Prosedur perumusan visi:
 - a. menginventarisasi rumusan tugas satuan organisasi/kerja;
 - b. rumusan tugas satuan organisasi/kerja dirumuskan kembali menjadi konsep rumusan visi;
 - c. konsep rumusan visi didiskusikan dengan seluruh anggota satuan organisasi/kerja;
 - d. rumusan visi satuan organisasi/kerja dikomunikasikan dengan pihak terkait (*stakeholders*);
 - e. ketetapan rumusan visi satuan organisasi/kerja sehingga menjadi milik seluruh anggota satuan organisasi/kerja.
4. Kriteria visi:
 - a. rumusannya harus jelas, singkat, padat dan mengacu kepada rumusan tugas satuan organisasi/kerja;

- b. rumusannya mudah diingat oleh anggota satuan organisasi/kerja;
 - c. mencerminkan sesuatu yang ingin dicapai satuan organisasi/kerja dalam jangka panjang dan tidak mengabaikan perkembangan zaman;
 - d. memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
 - e. mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik para anggota yang terdapat dalam satuan organisasi/kerja;
 - f. dapat dikomunikasikan dan dimengerti oleh seluruh anggota satuan organisasi/kerja;
 - g. memiliki orientasi terhadap masa depan;
 - h. mampu menumbuhkan komitmen seluruh anggota satuan organisasi/kerja;
 - i. mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan satuan organisasi/kerja dan menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.
5. Visi ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi/kerja.
 6. Visi satuan organisasi/kerja tidak boleh bertentangan dengan visi satuan organisasi/kerja di atasnya.

B. Perumusan Misi

1. Misi adalah kegiatan yang harus dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja untuk merealisasikan visi yang telah ditetapkan.
2. Teknik perumusan misi:
 - a. meninjau kembali masalah yang dihadapi, baik internal maupun eksternal dengan pendekatan analisis SWOT;
 - b. melibatkan seluruh anggota satuan organisasi/kerja untuk memberikan partisipasi (*sharing*) secara maksimal sesuai dengan kemampuannya;
 - c. menumbuhkan sikap rasa memiliki (*melu handarbeni/sense of bellonging*);
 - d. mengakomodasi cita-cita dan keinginan seluruh anggota satuan organisasi/kerja.
3. Prosedur perumusan misi:
 - a. menginventarisasi rumusan fungsi satuan organisasi/kerja;
 - b. rumusan fungsi satuan organisasi/kerja dirumuskan kembali menjadi konsep rumusan misi;
 - c. konsep rumusan misi didiskusikan dengan seluruh anggota satuan organisasi/kerja;
 - d. rumusan misi satuan organisasi/kerja dikomunikasikan dengan *stakeholders*;
 - e. tetapkan rumusan misi satuan organisasi/kerja sehingga menjadi milik seluruh anggota satuan organisasi/kerja.
4. Kriteria misi:
 - a. rumusannya sejalan dengan visi satuan organisasi/kerja;
 - b. rumusannya simple, jelas dan tidak berdwimakna;
 - c. rumusannya menggambarkan pekerjaan atau fungsi yang harus dilaksanakan;
 - d. rumusannya mudah diingat oleh anggota satuan organisasi/kerja;

- e. dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu;
 - f. memungkinkan untuk perubahan/penyesuaian dengan perkembangan/perubahan visi.
5. Misi ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi/kerja.
 6. Misi satuan organisasi/kerja tidak boleh bertentangan dengan misi satuan organisasi/kerja di atasnya.

C. Perumusan Tujuan

1. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan.
2. Teknik perumusan tujuan:
 - a. menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang;
 - b. meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang;
 - c. menggunakan kekuatan untuk mengatasi hambatan;
 - d. meminimalkan kelemahan untuk menghindari hambatan.
3. Kriteria tujuan:
 - a. ditetapkan dengan mengacu kepada rumusan visi dan misi;
 - b. dapat dinyatakan dalam bentuk kuantitatif atau kualitatif;
 - c. mengarahkan penetapan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi;
 - d. menggambarkan hasil-hasil yang ingin dicapai satuan organisasi/kerja;
 - e. realistis dan dapat dicapai.
4. Tujuan ditetapkan oleh pimpinan satuan organisasi/kerja.
5. Tujuan satuan organisasi/kerja tidak boleh bertentangan dengan tujuan satuan organisasi/kerja di atasnya.

D. Penetapan Sasaran

1. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh satuan organisasi/kerja dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur untuk kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan;
2. Kriteria sasaran:
 - a. merupakan penjabaran dari tujuan;
 - b. dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan;
 - c. dapat dinilai dan terukur;
 - d. berorientasi pada hasil yang ingin dicapai;
 - e. memiliki indikator sasaran yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran.

Indikator ini dapat berupa keluaran (*outputs*) atau hasil (*outcomes*). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

E. Penyusunan Stratejik

Strateji adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam bentuk:

1. Kebijakan

- a. Kebijakan adalah ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, misi, dan visi satuan organisasi/kerja.
- b. Kriteria kebijakan:
 - 1) mengatur mekanisme untuk mencapai tujuan dan sasaran;
 - 2) ditetapkan melalui kajian yang memadai dan masuk akal;
 - 3) mempertimbangkan prediksi masa depan;
 - 4) mengarahkan pejabat dalam melaksanakan kegiatan dan mengimplementasikan keputusan.

2. Program

- a. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.
- b. Kriteria program:
 - 1) mengacu kepada GBHN, Propenas, dan Renstra satuan organisasi/kerja di atasnya;
 - 2) memperhatikan skala prioritas dan berdampak dalam pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran;
 - 3) bukan hanya pengulangan kegiatan yang lampau tetapi yang terkait dengan masa kini dan masa yang akan datang.

Penyusunan Renstra menggunakan alat bantu berupa formulir Rencana Strategik (RS) sebagai berikut:

RENCANA STRATEJIK					
Tahun s/d					
Satuan Organisasi/Kerja :					
Visi :					
Misi :					
Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis tahun rencana strategik sesuai dengan masa berlaku Renstra (misal tahun 2005 s/d 2009).

Satuan organisasi/kerja : Ditulis satuan organisasi/kerja yang bersangkutan (misal Sekretariat Jenderal /Kanwil Dep. Agama Prov./Kandepag Kab.Kota/KUA Kecamatan).

Visi : Ditulis visi satuan organisasi/kerja yang bersangkutan.

Misi : Ditulis misi satuan organisasi/kerja yang bersangkutan.

Kolom 1 : Ditulis tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi.

Kolom 2 : Ditulis sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.

Kolom 3 : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi berupa keluaran (*outputs*) atau hasil (*outcomes*). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Kolom 4 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kolom 5 : Ditulis program yang akan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya, sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.

Kolom 6 : Ditulis keterangan yang berkaitan dengan rencana strategik, seperti : keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan disebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

BAB III

PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja (Renja) sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam Renja ditetapkan rencana tingkat capaian kinerja tahunan, sasaran, dan seluruh indikator kinerja kegiatan. Penyusunan Renja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan Repeta dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen yang ingin diwujudkan (*target setting*) oleh pimpinan dan seluruh anggota satuan organisasi/kerja untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Penyusunan Renja meliputi penyusunan sasaran (uraian, indikator, dan target) yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, program dan kegiatan (uraian, indikator kinerja, sasaran, dan target) dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

A. Penetapan Sasaran

1. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi/dipilih/ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).
2. Teknik mengidentifikasi/memilih/menetapkan sasaran:
 - a. Bila sasaran pada Renstra dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun yang bersangkutan maka sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
 - b. Bila sasaran dan indikator sasaran pada Renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun yang bersangkutan maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada Renstra sesuai skala prioritas.
 - c. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing, dengan penjelasan:
 - 1) Target adalah dapat berupa angka kuantitatif (jumlah) maupun angka kualitatif (prosentase);
 - 2) Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran. Indikator sasaran secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian tujuan.
 - d. Dalam kolom keterangan menjelaskan keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan program, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja lain.

B. Penyusunan Program

1. Program-program yang dituangkan dalam Renja merupakan program yang terkait dengan sasaran dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
2. Teknik mengidentifikasi/memilih/menyusun program:
 - a. bila program pada setiap sasaran yang ditetapkan dalam Renstra dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun yang bersangkutan maka program dalam Renstra dapat dipindahkan dalam Renja;
 - b. bila program yang ditetapkan pada Renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun yang bersangkutan maka dapat dipilih program yang tertulis pada Renstra sesuai skala prioritas.

C. Penyusunan Kegiatan

1. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.
2. Teknik mengidentifikasi/memilih/menyusun kegiatan:
 - a. berdasarkan skala prioritas melalui indikator kegiatan yang memberikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian sasaran dan tujuan;
 - b. perlu adanya konsistensi, keterpaduan, dan keseimbangan antar satuan organisasi/kerja;
 - c. memperhatikan sumber daya dan potensi yang ada serta menyentuh kebutuhan pelayanan.

D. Penyusunan Indikator Kinerja Kegiatan

1. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Penyusunan indikator untuk setiap kegiatan sebagai berikut:
 - a. masukan (*inputs*) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan *outputs*, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;
 - b. keluaran (*outputs*) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan / atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan;
 - c. hasil (*outcomes*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcomes* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat;
 - d. manfaat (*benefits*) adalah kegunaan suatu keluaran (*outputs*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik;

- e. dampak (*impacts*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.
3. Penyusunan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Indikator kinerja kegiatan dimaksud meliputi:
- spesifik dan jelas;
 - dapat diukur secara obyektif;
 - relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai;
 - tidak bias.

Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai berikut:

<u>Rencana Kinerja Tahunan</u>								
Tahun								
Satuan Organisasi/Kerja :								
Sasaran			Program	Kegiatan				Ket.
Uraian	Indikator	Rencana tingkat capaian (target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana tingkat capaian (target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Cara Pengisian :
- Tahun : Ditulis tahun rencana kinerja (misal tahun 2005).
- Satuan organisasi/kerja : Ditulis satuan organisasi/kerja yang bersangkutan (misal Sekretariat Jenderal/Kanwil Dep. Agama Prov./Kandepag Kab.Kota/KUA Kecamatan).
- Kolom 1 : Ditulis sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan, sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategik.
- Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran, sebagaimana yang telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategik. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.
- Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagai-mana tertulis pada (kolom 2), yang ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh satuan organisasi/kerja.

- Kolom 4 : Ditulis program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan, sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan, sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategik.
- Kolom 5 : Ditulis kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada (kolom 4).
- Kolom 6 : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.
- Kolom 7 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.
- Kolom 8 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.
- Kolom 9 : Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan.

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA

- A. Pengukuran kinerja merupakan proses mengukur tingkat capaian kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan pencapaian sasaran sesuai tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi satuan organisasi/kerja.
- B. Pengukuran kinerja mencakup 2 (dua) hal:
1. pengukuran kinerja kegiatan yakni menetapkan rencana tingkat pencapaian/target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan;
 2. pengukuran pencapaian sasaran yakni menetapkan rencana tingkat pencapaian/target dari masing-masing indikator kinerja sasaran.
- C. Pengukuran pencapaian sasaran kinerja kegiatan ataupun sasaran merupakan hasil penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.
1. dalam rangka pengukuran kinerja harus dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, pengukuran, dan penetapan tingkat kinerja;
 2. mengumpulkan data internal dan eksternal yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja;
 3. pengukuran dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang diperoleh melalui satuan organisasi/kerja.
- D. Teknik pengukuran kinerja kegiatan meliputi:
1. menetapkan indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok *inputs, outputs, outcomes, benefits, dan impacts*;
 2. menentukan satuan setiap kelompok indikator;
 3. menetapkan rencana tingkat capaian (target);
 4. telah diketahui realisasi dari setiap kelompok indikator kinerja kegiatan;
 5. melakukan penghitungan rencana dan realisasi guna mendapatkan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (target).
- Jika ada kegiatan yang indikator kinerja manfaat dan dampak belum dapat diketahui (diukur pencapaiannya) maka lakukan pengukuran pencapaian s/d indikator hasilnya saja.

Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) sebagai berikut:

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN							
Tahun							
Satuan Organisasi/Kerja :							
Program	Kegiatan					Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (target)	Keterangan
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana tingkat capaian (target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian :

Tahun : Ditulis tahun yang bersangkutan (misal tahun 2005).

Satuan organisasi/kerja : Ditulis satuan organisasi/kerja yang bersangkutan (misal Sekretariat Jenderal /Kanwil Dep. Agama Prov./Kandepag Kab.Kota/KUA Kecamatan).

Kolom 1 : Ditulis program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. sebagaimana ditulis dalam kolom 4 Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 2 : Ditulis kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom (1), sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada kolom 5 Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil sebagaimana pada kolom (6) RKT.

Kolom 4 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan yang tertulis dalam RKT (kolom 7).

Kolom 5 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan, baik rencana kuantitatif maupun kualitatif, sebagaimana ditulis dalam kolom (8) Rencana Kinerja Tahunan.

Kolom 6 : Ditulis realisasi dari masing-masing indikator kinerja. Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat mengenai realisasi dari masing-masing indikator kinerja dimaksud perlu dilakukan dokumentasi mulai dari awal sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan. Data tersebut dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu internal dan eksternal.

Kolom 7 : Ditulis prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Penghitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian kolom (7) perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Dalam kondisi :

a. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\text{Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}^{*)}}{\text{Rencana}^{**)}} \times 100\%$$

b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus:

$$\text{Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana}^{**)} - (\text{Realisasi}^{*)} - \text{Rencana}^{**)}}{\text{Rencana}^{**)}} \times 100\%$$

*) kolom 6,
 **) kolom 5, rencana tingkat capaian

Kolom 8 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target.

E. Teknik pengukuran pencapaian sasaran meliputi:

1. menetapkan indikator sasaran;
2. menetapkan rencana tingkat capaian (target);
3. telah diketahui realisasi indikator sasaran;
4. melakukan penghitungan rencana dan realisasi guna mendapatkan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (target).

Pengukuran kinerja tingkat pencapaian sasaran dengan menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagai berikut :

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN					
Tahun					
Satuan Organisasi/Kerja :					
Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana tingkat capaian (target)	Realisasi	Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian (target)	Keterangan
1	2	3	4	5	6

- Cara Pengisian :
- Tahun : Ditulis tahun yang bersangkutan (misal tahun 2005).
- Satuan organisasi/kerja : Ditulis satuan organisasi/kerja yang bersangkutan (misal Sekretariat Jenderal /Kanwil Dep. Agama Prov./Kandepag Kab.Kota/KUA Kecamatan).
- Kolom 1 : Ditulis sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan, sebagaimana yang telah ditulis pada kolom (1) Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan, sebagaimana telah dirumuskan pada Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagai-mana ditulis pada kolom (3) Rencana Kinerja Tahunan.
- Kolom 4 : Ditulis realisasi dari masing-masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator sasaran, sebagaimana tertulis pada kolom (3).
Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) kemungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui suatu studi / telaah / survei secara khusus.
- Kolom 5 : Ditulis prosentase pencapaian rencana tingkat capaian, yang dihitung dengan rumus :

- a. Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian (target) yang semakin baik, maka digunakan rumus:

$$\text{Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}^{*})}{\text{Rencana}^{**})} \times 100\%$$

- b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian (target), maka digunakan rumus:

$$\text{Prosentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana}^{**}) - (\text{Realisasi}^{*}) - \text{Rencana}^{**})}{\text{Rencana}^{**})} \times 100\%$$

*) kolom 4,

**) kolom 3, rencana tingkat capaian

- Kolom 6 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, indikator pencapaian sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

BAB V
PENYUSUNAN, PENANGGUNG JAWAB, WAKTU, DAN MEKANISME
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

A. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK)

Setiap satuan organisasi/kerja berkewajiban untuk menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas secara tertulis dan periodik. Pelaporan akuntabilitas kinerja ini dimaksudkan untuk mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapai oleh satuan organisasi/kerja yang dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja.

Penyusunan LAK dimulai dari Rencana Strategik, Rencana Kinerja, Pengukuran Kinerja Kegiatan, dan Pengukuran Pencapaian Sasaran.

B. Penanggung jawab penyusunan Renstra dan LAK

1. Satuan organisasi/kerja yang bertanggung jawab dalam penyusunan Renstra adalah Satuan Kerja yang tugas dan fungsinya melaksanakan perencanaan.
2. Satuan organisasi/kerja yang bertanggung jawab dalam penyusunan LAK adalah Satuan Kerja yang tugas dan fungsinya melaksanakan organisasi dan tatalaksana.

C. Waktu Penyampaian LAK

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi terwujudnya aparatur Departemen Agama yang baik, bersih, dan produktif. Mengingat Laporan Akuntabilitas Kinerja merupakan media pertanggungjawaban dan bahan evaluasi, maka harus dibuat secara tertulis dan disampaikan kepada atasan masing-masing dalam waktu sebagai berikut:

1. Untuk tingkat eselon I dan II Pusat dan Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Untuk tingkat daerah:
 - a. KUA, MIN, MTsN menyampaikan ke Kandepag paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir;
 - b. Kandepag dan MAN menyampaikan ke Kanwil paling lambat 3 (tiga) minggu setelah tahun anggaran berakhir.

D. Mekanisme penyampaian LAK

1. Tingkat Pusat:
 - a. LAK Biro dan Pusat disampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
 - b. LAK Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektur disampaikan kepada Inspektur Jenderal;
 - c. LAK Sekretariat Direktorat Jenderal dan Direktorat disampaikan kepada Direktur Jenderal;
 - d. LAK Sekretariat Balitbang dan Diklat, Puslitbang dan Pusdiklat disampaikan kepada Kepala Balitbang dan Diklat;
 - e. LAK Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Balitbang dan Diklat disampaikan kepada Menteri Agama.
2. Tingkat Daerah:
 - a. LAK KUA, MTsN dan MIN disampaikan kepada Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota;
 - b. LAK Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota dan MAN disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi;
 - c. LAK Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi disampaikan kepada Sekretaris Jenderal;
 - d. LAK Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri dan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal Pendidikan Islam dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
 - e. LAK Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
 - f. LAK Institut Hindu Dharma Negeri dan Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
 - g. LAK Sekolah Tinggi Agama Budha Negeri disampaikan kepada Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Budha dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal;
 - h. LAK Balai disampaikan kepada Kepala Balitbang dan Diklat.

Untuk lebih jelas mekanisme pelaporan disajikan dalam alur pelaporan sebagai berikut:

BAB VI

PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

A. Prinsip-Prinsip Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK)

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Disamping itu, perlu pula memperhatikan :

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban

Yang dilaporkan adalah hal-hal yang proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing, baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.

2. Prinsip prioritas

Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan untuk pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban satuan organisasi/kerja untuk upaya-upaya tindak lanjut.

3. Prinsip manfaat

Manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya, dan mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

B. Format dan Isi LAK

Agar Laporan Akuntabilitas Kinerja dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing satuan organisasi/kerja. Format Laporan Akuntabilitas Kinerja ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja menyajikan uraian tentang kinerja satuan organisasi/kerja dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan satuan organisasi/kerja. Disamping itu, perlu juga dimasukkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Format Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja minimal terdiri atas :

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik serta sejauh mana satuan organisasi/kerja mencapai tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

Pada Bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang satuan organisasi/kerja serta uraian singkat tugas dan fungsi satuan organisasi/kerja.

BAB II. RENCANA STRATEJIK

Pada Bab ini disajikan gambaran singkat mengenai Rencana Strategik dan Rencana Kinerja. Pada awal Bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih satuan organisasi/kerja pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi satuan organisasi/kerja.

A. Rencana Strategik

Uraian singkat tentang rencana strategik satuan organisasi/kerja, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program satuan organisasi/kerja.

B. Rencana Kinerja

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut, dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada Bab ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, serta menguraikan secara sistematis, keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, permasalahan yang dihadapi, dan langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lainnya.

BAB IV. PENUTUP

Pada Bab ini disajikan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan/kendala utama yang berkaitan dengan kinerja satuan organisasi/ kerja yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung (SDM, sarana prasarana, metode, dan data yang relevan) tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Jika jumlah lampiran cukup banyak, perlu dibuat daftar lampiran, daftar gambar, dan daftar tabel secukupnya.

C. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK)

Evaluasi LAK adalah kegiatan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan suatu satuan organisasi/kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan, hal-hal yang mendukung, atau kendala yang dihadapi, serta langkah-langkah antisipasi/perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang, berdasarkan hasil-hasil perhitungan pada formulir PKK dan formulir PPS.

1. Evaluasi LAK dilakukan oleh satuan organisasi pembina LAKIP pada setiap unit, yaitu:

a. Tingkat Pusat:

- 1) LAK Biro dan Pusat oleh Setjen u.p. Biro Organisasi dan Tatalaksana;
- 2) LAK Set Itjen dan Inspektur oleh Itjen dan Setjen;
- 3) LAK Set Ditjen dan Direktorat oleh Ditjen dan Setjen;
- 4) LAK Set Balitbang dan Diklat, Puslitbang dan Pusdiklat oleh Balitbang dan Diklat dan Setjen;
- 5) LAK Setjen, Itjen, Ditjen, serta Balitbang dan Diklat oleh Setjen u.p. Biro Organisasi dan Tatalaksana.

b. Tingkat Daerah:

- 1) LAK KUA, MTsN dan MIN oleh Kandepag Kabupaten/Kota;
- 2) LAK Kandepag Kabupaten/Kota dan MAN oleh Kanwil Depag Provinsi;
- 3) LAK Kanwil Depag Provinsi oleh Setjen;
- 4) LAK UIN, IAIN dan STAIN oleh Ditjen Pendidikan Islam dan Setjen;
- 5) LAK STAKN oleh Ditjen Bimas Kristen dan Setjen;
- 6) LAK IHDN dan STAHN oleh Ditjen Bimas Hindu dan Setjen;
- 7) LAK STABN oleh Ditjen Bimas Budha dan Setjen;
- 8) LAK Balai oleh Balitbang dan Diklat.

2. Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja meliputi:

1. Analisis efisiensi kinerja yaitu evaluasi kinerja dengan cara membandingkan antara outputs dengan inputs baik untuk rencana maupun realisasi yang didukung oleh data sehingga dapat diketahui tingkat efisiensinya.
2. Analisis efektivitas kinerja yaitu evaluasi kinerja dengan cara membandingkan kesesuaian antara tujuan dengan hasil, dan manfaat atau dampak Juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, baik terhadap penyebabnya maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara:

- 1) Kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan;
 - 2) Kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya;
 - 3) Kinerja satuan organisasi/kerja dengan kinerja satuan organisasi/kerja lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta;
 - 4) Kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.
3. Analisis Akuntabilitas Kinerja adalah evaluasi yang dilakukan dengan menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan. Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat; dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

BAB VII

PENUTUP

Sistem Akuntabilitas Kinerja dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap satuan organisasi/kerja, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dalam hal ini, setiap satuan organisasi/kerja secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran stratejik organisasi kepada *stakeholders*, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja.

Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja ini berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh satuan organisasi/kerja pusat dan daerah, serta partisipasi masyarakat. Dukungan tersebut merupakan pendorong utama dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagai perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

Petunjuk Pelaksanaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama ini merupakan penyempurnaan atas Petunjuk Pelaksanaan sebelumnya yang diharapkan dapat lebih sesuai dan selaras dengan perkembangan selama ini. Namun demikian, sebagai suatu acuan, Petunjuk Pelaksanaan ini tentu masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan lebih lanjut di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan agar tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dapat tercapai dengan lebih baik.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2006

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD M. BASYUNI

INSTRUKSI MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2006

TENTANG

**PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI AGAMA NOMOR 21 TAHUN 2006
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/KERJA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA**

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama, dipandang perlu mengeluarkan instruksi pelaksanaannya.
- Mengingat :
1. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
 2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2006;
 3. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 385, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397 dan 398 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri se Indonesia;
 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315 dan 316 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri se Indonesia;
 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 83 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Tarutung;
 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 86 Tahun 1999 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Ambon;
 8. Keputusan Menteri Agama Nomor 370 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri Sentani;
 9. Keputusan Menteri Agama Nomor 250 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN) Tampung Penyang Palangka Raya dan Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri (STAHN) GDE Pudja Mataram;

10. Keputusan Menteri Agama Nomor 517 Tahun 2001 tentang Penataan Organisasi Kantor Urusan Agama Kecamatan;
11. Keputusan Menteri Agama Nomor 373 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi dan Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota (disempurnakan);
12. Keputusan Menteri Agama Nomor 414 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;
13. Keputusan Menteri Agama Nomor 469 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 15 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Ibtidaiyah Negeri;
14. Keputusan Menteri Agama Nomor 470 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Aliyah Negeri;
15. Keputusan Menteri Agama Nomor 471 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Madrasah Tsanawiyah Negeri;
16. Keputusan Menteri Agama Nomor 71 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Malikussaleh Lhokseumawe;
17. Keputusan Menteri Agama Nomor 345 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan;
18. Keputusan Menteri Agama Nomor 346 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian dan Pengembangan Agama;
19. Keputusan Menteri Agama Nomor 347 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri Palangkaraya dan Toraja;
20. Keputusan Menteri Agama Nomor 389 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Malang;
21. Keputusan Menteri Agama Nomor 390 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta;
22. Keputusan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Al-Fatah Jayapura;
23. Keputusan Menteri Agama Nomor 2 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Syaikh Abdurrahman Siddik Bangka Belitung;
24. Keputusan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Mataram;
25. Keputusan Menteri Agama Nomor 4 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sultan Amai Gorontalo;

26. Keputusan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten;
27. Keputusan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Hindu Dharma Negeri Denpasar;
28. Keputusan Menteri Agama Nomor 8 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau;
29. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/ Kerja di lingkungan Departemen Agama;
30. Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
31. Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar;
32. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada :
1. Sekretaris Jenderal;
 2. Inspektur Jenderal;
 3. Direktur Jenderal;
 4. KaBalitbang dan Diklat;
 5. Rektor Universitas Islam Negeri, Institut Agama Islam Negeri dan Institut Hindu Dharma Negeri;
 6. Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi;
 7. Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri;
 8. Ketua Sekolah Tinggi Agama Kristen Negeri;
 9. Ketua Sekolah Tinggi Agama Hindu Negeri;
 10. Ketua Sekolah Tinggi Agama Budha Negeri;
 11. Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten/Kota;
 12. Kepala Balai;
 13. Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan;
 14. Kepala Madrasah Aliyah Negeri;
 15. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri;
 16. Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri.

- Untuk
Pertama : Melaksanakan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama;
- Kedua : Menyusun Sistem Perencanaan dengan merujuk kepada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, khusus kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Perencanaan;
- Ketiga : Melakukan pembinaan dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja, khusus kepada Sekretaris Jenderal u.p. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana;
- Keempat : Melakukan pemeriksaan dengan merujuk kepada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, khusus kepada Inspektur Jenderal;
- Kelima : Mencantumkan materi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada kegiatan Pendidikan dan Latihan, khusus kepada Kepala Balitbang dan Diklat;
- Keenam : Melaksanakan Instruksi ini dengan sebaik-baiknya, mulai tanggal dikeluarkan;
- Ketujuh : Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2006

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

MUHAMMAD M. BASYUNI

B.IV



**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
SATUAN ORGANISASI/KERJA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA**

**DEPARTEMEN AGAMA RI
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA
2006**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa bahwa Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama dapat diselesaikan dan diterbitkan.

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama telah dituangkan dalam Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2006 yang merupakan penyempurnaan Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Organisasi/Kerja di lingkungan Departemen Agama.

Keputusan Menteri Agama Nomor 507 Tahun 2003 disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2006, disebabkan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Agama Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama yang didalamnya terdapat penambahan unit eselon I dan terjadi perubahan nomenklatur.

Semoga Petunjuk Pelaksanaan ini bermanfaat dan dapat dijadikan acuan oleh setiap pejabat di lingkungan Departemen Agama dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja satuan organisasi/kerja masing-masing.

Jakarta, Agustus 2006
Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana

H. Muhammad Irfan
NIP. 150157009

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
PERATURAN MENTERI AGAMA RI NOMOR 21 TAHUN 2006 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SATUAN ORGANISASI/KERJA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN AGAMA	
BAB I	PENDAHULUAN
A.	LATAR BELAKANG
B.	TUJUAN
C.	RUANG LINGKUP
D.	PENGERTIAN
E.	KETERPADUAN PENYUSUNAN SAKIP DENGAN SISTEM PERENCANAAN, SISTEM PELAKSANAAN DAN SISTEM PENGAWASAN
F.	PERSYARATAN PELAKSANAAN SAKIP
BAB II	PENYUSUNAN RENCANA STRATEJIK
A.	PERUMUSAN VISI
B.	PERUMUSAN MISI
C.	PERUMUSAN TUJUAN
D.	PENETAPAN SASARAN
E.	PENYUSUNAN STRATEJI
BAB III	PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA
A.	PENETAPAN SASARAN
B.	PENYUSUNAN PROGRAM
C.	PENYUSUNAN KEGIATAN
D.	PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA KEGIATAN
BAB IV	PENGUKURAN KINERJA
A.	PENGUKURAN KINERJA MERUPAKAN PROSES
B.	PENGUKURAN KINERJA MENCAKUP 2 (DUA) HAL
C.	PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN
D.	TEKNIK PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
BAB V	PENYUSUNAN, PENANGGUNG JAWAB, WAKTU, DAN MEKANISME LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
A.	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA (LAK)
B.	PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN RENSTRA DAN LAK
C.	WAKTU PENYAMPAIAN LAK
D.	MEKANISME PENYAMPAIAN LAK
BAB VI	PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
A.	PRINSIP-PRINSIP PENYUSUNAN LAK
B.	FORMAT DAN ISI LAK
C.	EVALUASI LAK
BAB VII	PENUTUP

