KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

Nomor SOP	MORA.13.01. CFM 06. SOP.01
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	12 Maret 2026
Tanggal Efektif	01 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar **H. Muis Riadi, S.H., M.Si.** **NIP. 197007231992031002**
Judul	**SOP Evaluasi Kinerja Internal**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4 Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5 Peraturan Menteri PANRBNomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 6 Peraturan Menteri Agama No. 25 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Agama 7 *Peraturan Menteri Agama No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana* Strategis Kementerian Agama 8 Keputusan Menteri Agama No. 1052 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Satuan Kerja pada Kementerian Agama 9 Keputusan Menteri Agama No. 94 Tahun 2021 tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama	1 Pendidikan Minimal S1 Semua Jurusan 2 Memahami regulasi terkait akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. 3 Memiliki kemampuan dalam analisis data kinerja dan penyusunan laporan kinerja. 4 Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi pengolahan data dan aplikasi perencanaa 5 Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi antar unit kerja.

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Penyusunan Perencanaan Kinerja 2 SOP Pengukuran Kinerja 3 SOP Evaluasi Kinerja Internal 4 SOP Monitoring Kinerja	1 Computer / laptop 2 Aplikasi pengolah data (Excel / aplikasi perencanaan) 3 Dokumen Perjanjian Kinerja 4 Data Evaluasi indikator kinerja 5 Target indikator kinerja 6 Laporan Realisasi Kinerja 7 Bukti Dukung Kegiatan

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Data Evaluasi kinerja harus diverifikasi sebelum dimasukkan dalam laporan kinerja. 2 Ketidaktepatan data dapat mempengaruhi kualitas analisis Evaluasi kinerja organisasi. 3 Laporan kinerja harus disusun sesuai standar akuntabilitas kinerja dan disampaikan tepat waktu.	1 Data Evaluasi Indikator Kinerja 2 Evaluasi Capaian Kinerja 3 *Laporan Evaluasi Kinerja* Dokumen disimpan dalam Arsip Fisik dan Digital sebagai bahan Laporan kinerja.

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Balai	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Fungsional Perencana	Tim Kerja	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan Perencanaan Evaluasi Kinerja Internal					Dokumen capaian kegiatan	30 Menit	Data capaian kinerja	Data bersumber dari Tim Kerja
2	Mengumpulkan Dokumen Kinerja dari Tim Kerja yang akan dievaluasi,					Dokumen data dukung	30 Menit	Data kinerja tervalidasi	Memastikan keakuratan data
3	Melakukan verifikasi kelengkapan Dokumen Kinerja					Dokumen verifikasi kinerja	30 Menit	Nilai Capaian Indikator	Perbandingan target dan realisasi
4	Melakukan Analisis dan Penilaian Kinerja					Data capaian indikator	60 Menit	Analisis Kinerja	Identifikasi Faktor keberhasilan dan hambatan evaluasi
5	Melakukan Validasi Hasil Evaluasi Kinerja					Dokumen evaluasi kinerja	60 Menit	Draft LKj	Format sesuai Pedoman SAKIP
6	Melakukan Klarifikasi kepada Tim Kerja terkait apabila terdapat ketidaksesuaian data.					Draft Evaluasi	30 Menit	Draft penetapan evaluasi	Draf evaluasi
7	Melakukan Rapat Internal Tim Evaluator untuk memastikan konsistensi Hasil Penilaian.					Dokumen evaluasi kinerja	30 Menit	Draf Evaluasi	Penetapan Evaluasi
8	Menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Internal					Komputer Website	15 Menit	Dokumen Hasil Evaluasi	Hasil Evaluasi
9	Menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Pimpinan dan Tim Kerja					Arsip Dokumen	10 Menit	Arsip Evaluasi Kinerja	Dokumen Evaluasi

