



KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 511 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penguatan dan peningkatan akuntabilitas kinerja pada Kementerian Agama, perlu Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Agama tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kementerian Agama;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
  4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
  5. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 592) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 348);

6. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 851);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 172 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Agama;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGAMA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA KEMENTERIAN AGAMA.

KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Kementerian Agama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP pada Kementerian Agama.

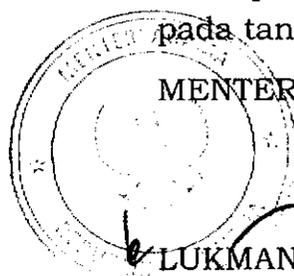
KETIGA : Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan keputusan ini ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 September 2016

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,



LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 511TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
PADA KEMENTERIAN AGAMA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), pelayanan publik yang berkualitas, dan peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui efektivitas implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan kinerja instansi pemerintah, perlu dilakukan evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong satuan organisasi/kerja di pusat dan daerah agar secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dan mewujudkan capaian kinerja.

Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP yang dapat dijadikan panduan bagi evaluator.

Petunjuk ini berisi tentang perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan untuk memenuhi tujuan evaluasi yang ditetapkan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP.

## 2. Tujuan

Evaluasi atas Implementasi SAKIP bertujuan untuk:

- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- d. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

## C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi:

1. perencanaan evaluasi;
2. pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP; dan
3. pelaporan hasil evaluasi.

## D. Pengertian Umum

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistemik dari berbagai aktifitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada Kementerian Agama, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Kementerian Agama.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari suatu kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada Kementerian Agama.
6. Program adalah penjabaran kebijakan pada Kementerian Agama dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Agama.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
8. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Agama yang dilaksanakan oleh satuan kerja.

9. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
10. Laporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
11. Pengukuran kinerja adalah proses mengukur tingkat capaian kinerja yang digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.
12. Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.
13. Evaluator adalah perseorangan/kelompok yang melakukan evaluasi/penilaian terhadap implementasi SAKIP.

## BAB II PERENCANAAN EVALUASI

### A. Desain Evaluasi

Dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa kendala (*constraint*) yang secara umum dihadapi oleh evaluator. Kendala-kendala tersebut adalah waktu, dana, orang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi. Persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi dapat dilakukan dengan menyusun desain evaluasi yang baik agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan berhasil.

Desain evaluasi terdiri atas:

1. Jenis informasi yang disesuaikan dengan tujuan evaluasi, meliputi deskripsi, pertimbangan profesional, dan interpretasi; dan
2. Jenis perbandingan yang akan dilakukan, sesuai dengan jenis evaluasi (evaluasi kelayakan, evaluasi efisiensi, dan evaluasi efektivitas) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain yang berbeda.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi, meliputi:

1. Jenis informasi yang akan diperoleh;
2. Sumber informasi (misalnya, tipe responden);

3. Metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya, *random sampling*);
4. Metode pengumpulan informasi (misalnya, struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
5. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
6. Dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
7. Analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan desain evaluasi akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

#### 1. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan kelemahan dan kelebihan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

#### 2. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator tergantung pada:

a. Tingkatan tataran (*context*) dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi.

1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.

2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

Berbagai teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting dapat memenuhi tujuan evaluasi. Teknik-teknik tersebut antara lain telaah sederhana, survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), berbagai analisis dan pengukuran, survei target evaluasi (*target group*), metode statistik, metode statistik nonparametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisa lintas bagian (*cross section analysis*), analisa kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/*icon*/simbol-simbol, dan sebagainya.

#### B. Pengorganisasian Evaluasi

Pengorganisasian evaluasi merupakan aktivitas yang dimulai sebelum pelaksanaan evaluasi untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam melakukan evaluasi.

Kegiatan pengorganisasian evaluasi ini meliputi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan evaluasi.

#### 1. Kebutuhan SDM Evaluator

Keberhasilan pelaksanaan evaluasi harus didukung dengan SDM yang berkualitas sebagai evaluator dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; atau
- b. telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.

Persyaratan tersebut dibuktikan dengan sertifikat telah mengikuti pelatihan atau surat tugas.

#### 2. Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi merupakan bagian yang penting dalam proses evaluasi, karena keberhasilan dalam melaksanakan evaluasi sangat tergantung kepada perencanaan evaluasi. Perencanaan evaluasi akan memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen pihak evaluator dalam melaksanakan proses evaluasi.

Perencanaan evaluasi dilakukan dengan:

- a. mengidentifikasi pengguna hasil evaluasi;
- b. memilih pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. mengidentifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. mengomunikasikan dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi.

Perencanaan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat dikategorikan ke dalam berbagai tingkatan evaluasi, yaitu:

- a. evaluasi sederhana (*desk evaluation*), yaitu evaluasi yang dilakukan di kantor tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan, revidi, dan telaahan atas SAKIP (revidi dokumen Renstra dan Laporan Kinerja). Evaluasi ini dapat meliputi evaluasi atas pengungkapan dan penyajian informasi dalam Laporan Kinerja, misalnya keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan.
- b. evaluasi terbatas, dilakukan untuk mengetahui kemajuan dalam implementasi SAKIP atau untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja satuan organisasi/kerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja program tertentu.

Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah evaluasi sederhana ditambah berbagai konfirmasi dan penelitian, pengujian, dan penelitian terbatas pada program/kegiatan tertentu.

- c. evaluasi mendalam (*in-depth evaluation* atau disebut evaluasi saja), dilakukan sama seperti evaluasi dalam huruf a dan huruf b ditambah pengujian dan pembuktian di lapangan tentang beberapa hal yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja. Walaupun evaluasi ini tidak dilakukan terhadap seluruh elemen, satuan, atau kebijakan, program, dan kegiatan satuan organisasi/kerja, namun dari uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dapat dilakukan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam.

### 3. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

- a. Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data

Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh satuan organisasi/kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di satuan organisasi/kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain tidak dapat dilaksanakan.

- b. Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan draft LHE biasanya dilakukan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE, evaluator, pengendali teknis, pegendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.

- c. Pembahasan dan reviu draft LHE

Meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan draft LHE secara bersama.

d. Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya revidi dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya.

e. Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak. Untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada satuan organisasi/kerja yang dievaluasi.

4. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya.

Mekanisme pengendalian dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi (misalnya mingguan, dua mingguan, atau bulanan).
- b. melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi (misalnya pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi). Biasanya frekuensi pertemuan dengan pelaksana evaluasi lebih sering dibandingkan dengan pertemuan dengan pihak yang lebih tinggi di luar pelaksanaan evaluasi.
- c. hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti penanggung jawab evaluasi, mekanisme penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal Kementerian Agama.
- d. Untuk menjaga objektivitas dalam penilaian maka dilakukan revidi secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
  - 1) revidi tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
  - 2) revidi tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan peringkat nilai dan penentuan kategori (*rating*) hasil evaluasi.

### BAB III PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

Evaluasi atas Implementasi SAKIP Kementerian Agama dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal, yang dilakukan setiap tahun.

Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP terdiri atas:

#### A. Survei Pendahuluan

##### 1. Tujuan dan manfaat survei pendahuluan

Survei pendahuluan dilakukan untuk memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan satuan kerja yang akan dievaluasi.

Tujuan dan manfaat survei pendahuluan antara lain untuk:

- a. memberikan pemahaman mengenai satuan kerja yang dievaluasi;
- b. memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi; dan
- c. merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi.

##### 2. Jenis data dan informasi yang dikumpulkan pada survei pendahuluan sesuai dengan tujuan dan manfaat survei pendahuluan, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh antara lain mengenai:

- a. tugas, fungsi, dan kewenangan satuan kerja;
- b. peraturan perundangan yang berkaitan dengan satuan kerja;
- c. kegiatan utama unit kerja;
- d. sumber pembiayaan unit kerja;
- e. sistem informasi yang digunakan;
- f. keterkaitan unit kerja atau unit kerja atasannya;
- g. perencanaan strategis, rencana kinerja, rencana kerja dan anggaran, serta perjanjian kinerja yang dimiliki satuan kerja atau satuan kerja atasannya;
- h. laporan kinerja satuan kerja;
- i. sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. laporan keuangan dan pengendalian; serta
- k. hasil evaluasi dan revidi periode sebelumnya.

Para evaluator dalam tahapan survei pendahuluan hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang mendetail, sebab survei pendahuluan dititikberatkan untuk memahami satuan kerja yang akan dievaluasi secara umum dan hasilnya digunakan sebagai data awal dalam merencanakan atau melakukan kegiatan evaluasi.

##### 3. Teknik pengumpulan data dan informasi survei pendahuluan

Pengumpulan data dan informasi pada survei pendahuluan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (kuesioner), wawancara, observasi, studi dokumentasi, atau kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

- a. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data/informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh satuan organisasi/kerja secara mandiri. Daftar pertanyaan yang akan diajukan dalam angket dapat bersifat terbuka maupun tertutup. Pertanyaan terbuka merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya tidak disediakan, sehingga responden secara mandiri mengisi jawabannya. Pertanyaan tertutup merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya telah disediakan, sehingga tinggal memilih jawaban yang telah disediakan.
- b. Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden, dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Dalam hal ini, seorang pewawancara sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan oleh pewawancara adalah sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu, seorang pewawancara hendaknya bersikap netral dan tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan responden.
- c. Observasi adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan.
- d. Studi Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada satuan kerja dan organisasi yang dievaluasi.

Sedangkan teknik analisis data antara lain telaah sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

Dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan, maupun informasi lain yang berkaitan dengan satuan kerja yang dievaluasi.

## B. Evaluasi Atas Implementasi SAKIP

### 1. Evaluasi atas komponen SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP tahun sebelumnya. Isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP sebagai berikut:

- a. satuan kerja dalam menyusun, mereviu, dan menyempurnakan perencanaan kinerja berfokus pada hasil;
- b. pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;

- c. pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
- d. monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
- e. keterkaitan seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
- f. capaian kinerja utama dari masing-masing satuan organisasi/kerja;
- g. tingkat implementasi SAKIP satuan kerja; dan
- h. memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

Evaluasi atas implementasi SAKIP, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan capaian kinerja.

Evaluasi penerapan manajemen kinerja juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan indikator kinerja utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi.

Kriteria yang ditetapkan dalam rangka evaluasi SAKIP ini dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE). LKE ini menyajikan komponen, bobot, sub-komponen dan butir-butir penilaian. LKE ini juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian.

## 2. Penilaian dan Penyimpulan

- a. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja satuan kerja harus memberikan hasil penilaian atas fakta obyektif dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.
- b. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:
  - 1) dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variabel yaitu:
    - a) komponen;
    - b) sub-komponen; dan
    - c) kriteria.
  - 2) setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

| No | Komponen            | Bobot | Sub Komponen   |
|----|---------------------|-------|--|
| 1  | Perencanaan Kinerja | 30%   | a. Rencana Strategis (10%), meliputi:<br>Pemenuhan Renstra (2%),<br>Kualitas Renstra (5%), dan<br>Implementasi Renstra (3%). |

|   |                    |      |   |
|---|--------------------|------|---|
|   |                    |      | b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi:<br>Pemenuhan RKT (4%),<br>Kualitas RKT (10%), dan<br>Implementasi RKT (6%).                                     |
| 2 | Pengukuran Kinerja | 25%  | a. Pemenuhan pengukuran (5%)<br>b. Kualitas Pengukuran (12,5%)<br>c. Implementasi pengukuran (7,5%)   |
| 3 | Pelaporan Kinerja  | 15%  | a. Pemenuhan pelaporan (3%)<br>b. Kualitas pelaporan (7,5%)<br>c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%)  |
| 4 | Evaluasi Internal  | 10%  | a. Pemenuhan evaluasi (2%)<br>b. Kualitas evaluasi (5%)<br>c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)   |
| 5 | Capaian Kinerja    | 20%  | a. Kinerja yang dilaporkan ( <i>output</i> ) (5%)<br>b. Kinerja yang dilaporkan ( <i>outcome</i> ) (10%)<br>c. Kinerja tahun berjalan ( <i>benchmark</i> ) (5%) |
|   | Total              | 100% |   |

Penilaian terhadap angka 1 sampai dengan angka 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada satuan kerja, sedangkan pada angka 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas angka 5 huruf a sampai dengan huruf c didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.

- 3) Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan disediakan pilihan jawaban (ya/tidak) atau (a/b/c/d/e). Jawaban (ya/tidak) diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban (a/b/c/d/e) diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan penilaian dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu sub-komponen tertentu.
- 4) Setiap jawaban "ya" akan diberi nilai 1, sedangkan jawaban "tidak" diberi nilai 0.

- 5) Pemilihan jawaban (a/b/c/d/e), didasarkan pada kriteria tertentu dan penilaian evaluator. Kriteria sebagaimana tercantum dalam penjelasan *template*, merupakan acuan dalam menentukan jawaban (a/b/c/d/e).
- 6) Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa sub-kriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban “ya” atau “tidak” pada masing-masing sub kriteria tersebut. (Misalnya untuk menyimpulkan kondisi sasaran atau indikator kinerja, dimana berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau lebih dari satu indikator kinerja, maka penilaian “ya” atau “tidak” dilakukan atas masing-masing sasaran dan/atau masing-masing indikator kinerja, kemudian ditarik simpulan secara menyeluruh).
- 7) Dalam memberikan penilaian “ya” atau “tidak” maupun “a/b/c/d/e”, selain mengacu pada kriteria yang ada, evaluator juga harus menggunakan penilaian yang profesional dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, dan didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
- 8) Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai, maka simpulan akan dilakukan sebagai berikut:
  - a) tahap pertama adalah penjumlahan nilai setiap pertanyaan dari sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3 (tiga) jawaban “ya” maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah  $[3/10] \times 10 = 3$ ;  
Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan simpulan, apabila terdiri dari beberapa sub-kriteria, simpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata; dan
  - b) tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan batasan nilai antara 0 s.d 100.
- 9) Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka simpulan akan dilakukan sebagai berikut:
  - a) simpulan atas hasil evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja satuan kerja dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen;
  - b) nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas satuan kerja yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

| No | Kategori | Nilai Angka | Interpretasi  |
|----|----------|-------------|---|
| 1  | AA       | >90 -100    | Sangat Memuaskan,   |
| 2  | A        | >80 - 90    | Memuaskan, Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel  |
| 3  | BB       | >70 - 80    | Sangat Baik, Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.  |
| 4  | B        | >60 - 70    | Baik, Akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.   |
| 5  | CC       | >50 - 60    | Cukup (Memadai), Akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar. |
| 6  | C        | >30 - 50    | Kurang, Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.  |
| 7  | D        | 0 - 30      | Sangat Kurang, Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.  |

- 10) Untuk menjaga objektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a) reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim; dan
  - b) reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan peringkat nilai dan penentuan kategori hasil evaluasi.

#### BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI

Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan LHE. LHE ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam KKE.

Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi harus didokumentasikan dalam KKE. Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya.

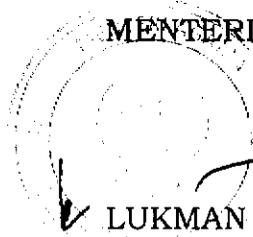
Bagi satuan kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja satuan kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.

Penulisan LHE mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.

Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam laporan.

LHE atas implementasi SAKIP satuan kerja yang dievaluasi Inspektorat Jenderal Kementerian Agama dan disampaikan kepada pimpinan satuan kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada pimpinan satuan kerja satu tingkat di atasnya dan Menteri Agama. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi atas Kementerian Agama disampaikan kepada Kementerian PAN-RB. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi atas satuan kerja disampaikan kepada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama c.q. Biro Organisasi dan Tata Laksana.

 MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA,  
  
LUKMAN HAKIM SAIFUDDIN