



MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 64 TAHUN 2011

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) UNIT ESELON I DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN SOSIAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bebas dari praktik kolusi, korupsi dan nepotisme menuju tercapainya pemerintahan yang baik (*good governance*) di lingkungan Kementerian Sosial, perlu adanya pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah unit Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial sebagai wujud pertanggungjawaban atas segala tugas dan kewajiban pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sosial tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2001;
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Npmor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 86/HUK/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial;

Memperhatikan : 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

2. Instruksi Pemerintah Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SOSIAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) UNIT ESELON I DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Sosial ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Kementerian Sosial dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Sosial di susun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN EVALUASI LAKIP

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI LAKIP

BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI

LAMPIRAN

- A. Petunjuk Pengisian Formulir Evaluasi Sistem AKIP.
- B. Petunjuk Pengisian Formulir Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Unit Kerja Eselon I.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Menteri Sosial ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 20 Mei 2011

MENTERI SOSIAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SALIM SEGAF AL JUFRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2011

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

PATRIALIS AKBAR

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011 NOMOR 315

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 64 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) UNIT ESELON I
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SOSIAL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan baik (*clean and good governance*) menuntut suatu sistem pertanggungjawaban (*accountability*) yang tepat, jelas, dan nyata dalam menjamin berlangsungnya tugas-tugas pemerintahan secara ekonomis, efisien, efektif, ekuiti/berkeadilan, dan ekselen/prima (5 E).

Sistem pertanggungjawaban tersebut dikenal sebagai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) yang dimulai dari penyusunan Rencana Strategik (Renstra) yang kemudian dijabarkan ke dalam Rencana Kinerja (Renja).

Selanjutnya dalam rangka untuk lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, Pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang mewajibkan setiap instansi pemerintah dan unit kerja menyusun laporan akuntabilitas kinerjanya sebagai wujud pertanggungjawaban atas segala tugas dan kewajiban yang diamanatkan kepadanya. Pertanggungjawaban dimaksud selanjutnya dilaporkan kepada pemberi tugas dan wewenang (amanat) melalui suatu media yaitu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) wajib disusun pada setiap akhir tahun anggaran dan dievaluasi oleh instansi yang berwenang.

Evaluasi LAKIP Unit Kerja Eselon I di lingkungan Kementerian Sosial dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

B. Pengertian Evaluasi LAKIP

Evaluasi LAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja pemerintah.

C. Tujuan Evaluasi LAKIP

Secara umum tujuan evaluasi LAKIP adalah untuk :

1. Menilai penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta pencegahan kolusi, korupsi dan nepotisme (KKN).
2. Menilai pelaksanaan program dan kegiatan instansi/unit kerja.
3. Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya dan
5. Memberikan informasi kinerja organisasi.
6. Memberikan saran perbaikan terhadap penerapan sistem AKIP guna peningkatan kinerja.

D. Ruang Lingkup dan Fokus Evaluasi LAKIP

1. Ruang Lingkup evaluasi LAKIP mencakup :
 - a. Penilaian terhadap perencanaan strategis dan sistem pengukuran kinerja termasuk di dalamnya perencanaan kinerja;
 - b. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
 - c. Evaluasi terhadap program dan kegiatan kinerja; dan
 - d. Evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja yang bersangkutan.
2. Fokus evaluasi LAKIP mencakup :
 - a. Evaluasi atas proses/penerapan Sistem AKIP;
 - b. Evaluasi atas keluaran (*output*);
 - c. Evaluasi atas hasil dan manfaat keluaran (*outcome*); dan
 - d. Evaluasi atas dampak (*impact*).

E. Metodologi Evaluasi LAKIP

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi LAKIP adalah metodologi yang pragmatis, dalam arti praktis dan mudah dilaksanakan serta mempertimbangkan kendala yang ada. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan penerapan Sistem AKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi.

Langkah-langkah evaluasi LAKIP dapat dikategorikan dalam 2 (dua) bagian besar, yaitu :

1. Evaluasi atas penerapan Sistem AKIP.
2. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi/unit kerja melalui evaluasi terhadap kebijakan, program dan kegiatan instansi.

Evaluasi LAKIP diharapkan dapat menjelaskan permasalahan dan menyediakan solusi yang dapat dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan kasus demi kasus serta dapat memperoleh berbagai umpan balik untuk dimanfaatkan bagi perubahan kebijakan, program dan kegiatan serta tindakan dan perubahan lain kearah perbaikan.

BAB II

PERENCANAAN EVALUASI LAKIP

A. RANCANGAN EVALUASI LAKIP

1. Tahapan Rancangan.

Rancangan evaluasi meliputi berbagai tahapan pekerjaan yang dilakukan dalam melakukan evaluasi.

- a). Pembuatan kerangka acuan (TOR) untuk evaluasi;
- b). Penentuan strategi evaluasi;
- c). Pengorganisasian personil;
- d). Identifikasi pihak-pihak yang berkepentingan;
- e). Identifikasi rumusan apa yang akan dievaluasi (misalnya program atau kegiatan) dan desainnya; dan
- f). Penyusunan anggaran keuangan dan waktu pelaksanaan sampai penyelesaian.

2. Penentuan strategi evaluasi

Penentuan strategi evaluasi dilakukan untuk hal-hal yang dianggap penting dan mendesak seperti :

- a). Strategi yang dipilih untuk pengumpulan data;
- b). Penentuan tenaga ahli yang diperlukan;
- c). Penyusunan rancangan untuk mengelola dan melaksanakan pekerjaan evaluasi; dan
- d). Rancangan pelaksanaan konsultasi untuk melayani kebutuhan *stakeholders*.

3. Langkah penting dalam perencanaan evaluasi

- a). Mengidentifikasi pengguna hasil evaluasi
- b). Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c). Mengidentifikasi informasi yang ingin dihasilkan; dan
- d). Perencanaan komunikasi dengan pihak terkait.

Elemen-elemen desain yang lebih rinci meliputi:

- a). Jenis informasi yang akan diperoleh, untuk memenuhi tujuan evaluasi
- b). Sumber informasi;
- c). Metode yang digunakan dalam melakukan evaluasi;
- d). Metode pengumpulan informasi;
- e). Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi/data;
- f). Dasar (pembanding) yang diperlukan dengan atau tanpa program; dan
- g). Analisis perencanaan untuk meyakinkan pekerjaan evaluasi dapat memenuhi tujuannya.

4. Pertanyaan-pertanyaan evaluasi

Pertanyaan-pertanyaan evaluasi dapat dikelompokkan dalam 3 kategori, yaitu :

- a). Pertanyaan deskriptif, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan jawaban tentang keadaan yang ada atau kejadian-kejadian, ini dapat digunakan untuk evaluasi yang bersifat klarifikatif atau pengungkapan fakta guna menjelaskan keadaan;
- b). Pertanyaan normatif, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan jawaban tentang apa yang seharusnya ada, sehingga informasi mengenai apa yang seharusnya dapat digunakan untuk memenuhi pertanyaan jenis ini; dan
- c). Pertanyaan dampak, perlu jawaban tentang informasi tentang dampak suatu keadaan atau kejadian.

5. Metode evaluasi

Metodologi evaluasi menjelaskan proses pelaksanaan evaluasi dan usaha memperoleh simpulan yang ingin digunakan dalam menjawab pertanyaan evaluasi. Metode dan teknik dalam melakukan evaluasi harus logis dan realistis untuk dilakukan terutama dari segi analisis, pengujian, pembuktian atau pembuatan simpulan beserta argumentasi yang mendukungnya.

6. Perancangan *output* yang dikehendaki

Tahap Akhir dari rancangan evaluasi adalah perancangan *output* yang dikehendaki dari pekerjaan evaluasi. *Output* yang spesifik harus dijelaskan secara rinci mengenai bentuk keluaran, tingkat kedalaman, jenis laporan yang akan dihasilkan, peruntukan hasil evaluasi, serta jumlah penggandaan laporan yang diperlukan.

B. PENGORGANISASIAN EVALUASI

Kegiatan pengorganisasian evaluasi meliputi perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan evaluasi.

1. Perencanaan Evaluasi

Perencanaan evaluasi merupakan kegiatan yang penting dalam proses evaluasi karena keberhasilan dalam melaksanakan evaluasi sangat tergantung pada kegiatan perencanaan evaluasi. Di samping itu perencanaan akan memberikan kerangka kerja (*framework*) bagi seluruh tingkatan manajemen pihak evaluator dalam melaksanakan proses evaluasi.

Perencanaan evaluasi LAKIP dapat dikategorikan ke dalam berbagai tingkatan evaluasi, yaitu :

- a. Evaluasi Sederhana, seperti evaluasi sederhana (*desk evaluation*) yaitu evaluasi yang dilakukan di kantor tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan, review, dan telaahan atas LAKIP (review dokumen Renstra dan LAKIP). Evaluasi ini dapat meliputi evaluasi atas pengungkapan dan penyajian informasi dalam LAKIP dan evaluasi atas sebagian substansi materi yang dilaporkan dalam LAKIP, misalnya keselarasan antar komponen dalam

perencanaan strategis, logika program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan.

- b. Evaluasi Terbatas, misalnya untuk mengetahui kemajuan dalam penerapan Sistem AKIP atau untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja instansi/unit 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 penilaian terbatas pada program/kegiatan tertentu.
- c. Evaluasi Mendalam (*in depth evaluation* atau disebut evaluasi saja), sama seperti evaluasi pada butir a dan b ditambah pengujian dan pembuktian di lapangan tentang beberapa hal yang dilaporkan dalam LAKIP. Walaupun evaluasi ini tidak dilakukan terhadap seluruh elemen, unit atau kebijakan, program dan kegiatan instansi/unit kerja, namun dari uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen yang dilaporkan dalam LAKIP dapat dilakukan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam.

2. 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 LAKIP yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh instansi/unit kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan kinerja dan peningkatan akuntabilitas instansi.
- b. Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
Penyusunan draft LHE dilakukan oleh tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE, evaluator, pengendali teknis dan pembantu penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.
- c. Pembahasan dan review draft (LHE)
Dilakukan antara Tim Evaluasi dengan evaluatan meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak evaluatan.
- d. Finalisasi LHE
Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya review dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya.
- e. Penyebaran dan pengomunikasian LHE
Penyebaran LHE dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak untuk

mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada instansi/unit kerja yang dievaluasi.

3. 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 dan tepat biaya (sesuai dengan alokasi anggaran).

Mekanisme pengendalian yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut :

- a. Melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi. Kegiatan ini sangat penting ditinjau dari aspek pelaksanaan evaluasi yang akan memberikan mekanisme review atas aktivitas pelaksanaan dan pengeluaran biaya yang berkaitan.
- b. Melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi (misalnya pengendali teknis, dan pembantu penanggung jawab evaluasi).

C. TEKNIK EVALUASI

1. Pendahuluan

Evaluasi sistem AKIP dapat dilakukan dengan meneliti secara keseluruhan komponen-komponen sistem AKIP maupun satu per satu komponen-komponen tersebut. Sistem AKIP yang telah diterapkan mulai Tahun 2000 di berbagai instansi pemerintah pada dasarnya meliputi tiga komponen penting, yaitu perencanaan strategis dan perencanaan kinerja, sistem pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja. Satu per satu komponen tersebut haruslah diriviu atau dievaluasi tahap demi tahap (*step by step assessment*) ataupun diriviu secara keseluruhan (*over-all assessment*), sehingga keselarasan, keserasian, kohesi dan keterpaduan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi dapat diwujudkan.

Teknik mengevaluasi sistem AKIP ini menggunakan teknik *logic*, model atau program *logic* dan *criteria referenced test*. Dua teknik ini dapat dilaksanakan dalam rangka pengumpulan data guna dilakukan analisis dan pemetaan apa yang sesungguhnya ada. Mengidentifikasi "apa yang ada" (*what it is*) dan kemudian membandingkannya dengan apa yang seharusnya ada (*what should be*) akan dapat menuntun kita kepada simpulan apakah sistem manajemen kinerja dan akuntabilitas kinerja atau apa yang disebut sistem AKIP telah diterapkan secara baik.

2. Analisis Logika Program (Logic Model)

Analisis logika program atau analisis logika atau program logic merupakan teori tentang hubungan sebab akibat diantara berbagai

komponen dari suatu program sumber daya dan kegiatan-kegiatannya, keluarannya, serta dampak jangka pendek dan hasil jangka panjangnya. Teknik analisis dengan meneliti logika program (*program logic*) berguna mengetahui secara rinci tujuan program, baik secara mikro maupun makro,

Analisis logika ini dapat dipergunakan sebagai alat untuk melakukan perencanaan atas program yang akan dilaksanakan. Disamping itu *program logic* juga dapat digunakan untuk melakukan evaluasi atas program atau kegiatan yang telah selesai maupun yang sedang berjalan serta yang masih dalam tahap perencanaan.

Program logic dibuat secara singkat dan jelas, sehingga dengan hanya melihat alat ini, garis besar isi keseluruhan program sudah dapat diketahui. *Program logic* ini dibuat pada saat program direncanakan untuk disertakan dalam dokumen usulan program guna tetap menjaga keterkaitan sebab-akibat diantara berbagai komponen dari suatu program.

Penyusunan *program logic* mencakup menentukan indikator dan sasaran kinerja yang mencakup masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak program hubungan kausal antara indikator-indikator tersebut dan asumsi yang mengikuti tujuan di setiap tingkatan, yaitu faktor-faktor luar yang tidak dapat dikontrol oleh program itu sendiri, tetapi dapat mempengaruhi tercapainya tujuan program.

a. Beberapa Tahapan Analisis Logika Program

1). Membuat uraian ringkas mengenai program, bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai :

- a). Latar belakang dan tujuan dikeluarkannya program;
- b). Dasar hukum program, terutama mengenai batasan lingkup otoritas dan operasi program;
- c). Keterkaitan program evaluasi dengan program lainnya;
- d). Benchmark keberhasilan/kinerja program;
- e). Hasil evaluasi program pada periode sebelumnya;
- f). Faktor-faktor lain diluar program yang akan mempengaruhi kinerja pelaksanaan program.

2). Menentukan tujuan program

Kegiatan ini dimaksud untuk menentukan ruang lingkup yang menjadi fokus evaluasi, yaitu kelayakan, efisiensi dan/atau efektivitas melalui kegiatan :

- a). Mernisahkan antara tujuan program dengan proses penyampaian program;
- b). Mengidentifikasi *input* proses dan *output* dari masing-masing aktivitas;
- c). Mengidentifikasi *outcome* yang bertentangan (negatif);
- d). Merumuskan kembali tujuan program dalam bentuk yang mudah dievaluasi.

- 3). Menyusun diagram logika program
Bertujuan untuk memperoleh gambaran secara visual mengenai alur pikir program dalam bentuk hubungari sebab akibat antara input, proses, *output* dan *outcome*. Hal tersebut dapat dilakukan melalui :
 - a). Mempelajari data-data logika program yang ada;
 - b). Mengidentifikasi komponen input, proses, *output* dan *outcome*;
 - c). Menentukan hirarki *outcome* (*low-level*, *midle-level*, atau *high-level*);
 - d). Mengidentifikasi *outcome positive* dan *outcome negative*;
 - e). Menuangkan hasil butir c). dan d). ke dalam suatu diagram
 - f). Mendiskusikan dan meminta tanggapan/persetujuan dari pihak evaluatan.
- 4). Mengidentifikasi tingkat *outcome* yang dapat dievaluasi
Kegiatan ini bertujuan' untuk memperoleh gambaran/perkiraan mengenai hasil maksimum yang mungkin diberikan/dicapai dari kegiatan evaluasi yaitu dengan cara :
 - a). Mernisahkan *outcome* yang mungkin dicapai
 - b). Menentukan *outcome* mana yang dapat dievaluasi berdasarkan batasan waktu, biaya, dan tujuan evaluasi.
- 5). Mengidentifikasi indikator pencapaian *outcome* serta menentukan data yang relevan.
Kegiatan ini bertujuan untuk menentukan dasar dalam rangka :
 - a). Membantu memfokuskan pengukuran *outcome*;
 - b). Menyepakati kriteria keberhasilan program;
 - c). Membantu mengidentifikasi data yang relevan.Kegiatan ini dilakukan melalui :
 - a). Mempelajari indikator pencapaian program yang tertuang dalam dokumen program;
 - b). Menetapkan indikator yang akan menjadi kriteria dalam evaluasi;
 - c). Mendiskusikannya dengan pihak-pihak terkait untuk mendapatkan kesepakatan;
 - d). Mengidentifikasi jenis data dan sumber data yang relevan;
 - e). Mengukur perolehan butir d) diatas dengan biaya dan waktu yang tersedia.
- 6). Mengidentifikasi faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi pencapain program.
Kegiatan ini bertujuan mengenali dan melokalisir faktor-faktor eksternal yang mempengaruhi pencapaian program. Hal tersebut dapat dilakukan rnelalui identifikasi sebelumnya yang ada dalam dokumen program.

b. Penggunaan Teknik Program Logic untuk Evaluasi

Pengguna teknik *program logic* dalam evaluasi :

- 1). Melakukan pemetaan terhadap apa yang ada. Ini merupakan gambaran atau deskripsi singkat mengenai apa yang ada.
- 2). Melakukan pemetaan terhadap apa yang seharusnya.
- 3). Membandingkan kedua hasil pemetaan tersebut, kemudian meriviu kembali dan meneliti perbedaannya. Perbedaan inilah yang seharusnya merupakan saran perbaikan yang perlu dikemukakan dalam uraian hasil evaluasi.

Langkah yang dilakukan adalah menulis apa yang sesungguhnya ada (senyatanya) dan kemudian menganalisis hubungan logis antara komponen-komponen tersebut. Jika ditemukan hubungannya tidak logis atau tidak nalar, maka ini merupakan hal yang harus dibahas atau dikonfirmasi dengan evaluasi dan segera dicari kemungkinan perbaikan.

3. Kriteria Referensi Test

Pemakaian metode ini dapat dilakukan dari mulai yang sederhana (dengan sedikit kriteria) sampai pada yang rumit dan bertingkat-tingkat. Mengevaluasi dengan metode ini membutuhkan perancangan struktur apa yang dinilai. Apa kriterianya. Jika lebih rinci setiap kriteria memiliki kriteria yang tingkatannya lebih kecil atau parameter yang secara jelas dan spesifik dapat dicek. Penilaian dengan menggunakan metode ini memerlukan perhitungan, pembobotan setiap kriteria dan petunjuk atau uraian setiap kriteria.

Metode ini dapat digunakan untuk menilai secara bertahap langkah demi langkah (*step by step assessment*) setiap komponen sistem AKIP dan menilai secara keseluruhan (*overall assessment*). Pada prakteknya penggunaan metode ini dapat juga digunakan sekaligus yaitu baik untuk *step by step assessment* maupun *overall assessment*.

a). Langkah-langkah Perancangan

- 1). Perlu diidentifikasi mengenai apa yang harus atau diukur, misalnya untuk mengukur isi Substansi Renstra ditentukan beberapa kriteria, meliputi :
 - a). Perumusan Visi dan Misi;
 - b). Perumusan tujuan;
 - c). Perumusan sasaran;
 - d). Perumusan kebijakan;
 - e). Perumusan program; dan
 - f). Indikator pencapaian sasaran.
- 2). Menyediakan nilai (*score*) untuk setiap hal yang dinilai. Pemberian nilai ini dapat menggunakan continuum nilai tertentu, misalnya :

0, 1
1, 2, 3
1, 2, 3, 4, 5
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10... dst

Pemilihan rentang score ini harus dikaitkan dengan klasifikasi hasil penilaian. Jika klasifikasi yang dibuat hanya perlu penggolongan (pengkategorian) yang sedikit, tentulah pertimbangan yang dilakukan pihak penilai semakin berat. Akan tetapi jika penggolongan itu banyak, dengan kata lain rentangnya panjang maka akan lebih mudah memberi nilai. Pemilihan rentang nilai juga harus dikaitkan dengan tujuan penilaian.

- 3). Melakukan *assessment* dengan memberikan nilai (*score*) pada masing-masing hal yang dinilai. Dalam memberi nilai ini yang perlu diingat adalah range atau rentang nilainya itu sendiri. Penilaian ini juga harus membawa pikiran si penilai kepada simpulan hasil *assessment* terhadap yang dinilai. Pemberian nilai untuk setiap kriteria akan berbeda-beda baik unsur bukti pemenuhan kriterianya maupun proses pengumpulan bukti tersebut, kelengkapannya, serta keyakinan penilai.
 - 4). Merancang agregasi untuk menyimpulkan hasil penilaian secara kuantitatif. Dalam merancang agregasi ini tersedia paling tidak dua kemungkinan, yaitu :
 - (a). Dilakukan agregasi secara rata-rata.
 - (b). Memberikan *judgement* berdasarkan unsur kriteria yang penting saja, kemudian mengungkapkannya.
 - 5). Memberikan interpretasi dari nilai yang didapat dari proses agregasi tersebut. Interpretasi ini menyangkut tafsir, sehingga tafsiran berarti menilai obyek evaluasi dan menentukan dampak penilaian tersebut. Pandangan evaluator juga mempengaruhi penafsiran data. Pandangan sebagai hasil pengalamannya, pandangan yang unik, berkembang dan berorientasi pada keunikan pengalaman hidupnya. Ini berarti bukan hanya tafsiran tetapi juga sebab-musababnya harus dibuat dengan jelas.
- b). Evaluasi LAKIP
- Dalam mengevaluasi LAKIP baik isi substansi maupun bentuk atau format penyajian dan pengungkapannya dapat dilakukan dengan *metode criteria referenced test*. Oleh karena luasnya lingkup evaluasi LAKIP, maka evaluator harus menentukan prioritas mengenai apa yang akan dievaluasi.

Evaluasi LAKIP juga dapat dilakukan dengan mengevaluasi dari sisi implementasi sistem AKIP-nya, yaitu penerapan sistem

manajemen stratejik dan manajemen kinerja yang mengacu pada Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Terhadap penerapan sistem ini dapat dilakukan evaluasi sistem dan bukan terhadap kinerja instansi dalam melaksanakan program-program atau kegiatannya.

Criteria referenced test yang dilakukan oleh evaluator hendaknya berdasarkan pengamatan yang mendalam atas praktek yang selama ini dilakukan di instansi yang akan dievaluasi LAKIP-nya. Dan teknik ini lebih banyak gunanya jika yang akan dievaluasi oleh pihak evaluator tidak hanya satu LAKIP saja.

Evaluasi LAKIP dengan metode ini (*criteria referenced test/survey*) dapat dikategorikan ke dalam 3 kelompok besar berdasarkan apa yang akan dievaluasi, yaitu :

- 1). Evaluasi atas Penyajian dan Pengungkapan Informasi dalam LAKIP;
- 2). Evaluasi atas sistem AKIP;
- 3). Evaluasi kinerja instansi ditilik dari kebijakan, program dan kegiatannya.

c). Evaluasi atas Penyajian dan Pengungkapan Informasi dalam LAKIP.

Evaluasi atas penyajian dan pengungkapan informasi dalam LAKIP, bertujuan agar LAKIP dapat dijadikan instrumen untuk wahana umpan balik (*feed back*) guna perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas. Evaluasi terhadap LAKIP untuk kategori ini pada dasarnya menilai hal-hal yang tangible dan wujud dari laporannya sendiri baik disajikan dalam *hard copy* maupun penyajian dalam file elektronik. Evaluasi terhadap suatu laporan dapat dilihat dari bentuk penyajian, kejelasan pengungkapan dan pentingnya isi yang disampaikan dalam laporan.

Mengingat tujuan Evaluasi LAKIP dimaksudkan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas, kadang-kadang terdapat hal-hal yang kontradiktif atau bertentangan.

Evaluator juga dihadapkan lagi mengenai bobot masing-masing kriteria yang harus dipenuhi dalam evaluasi. Desain evaluasi haruslah ditetapkan utamanya untuk memenuhi tujuan evaluasi. Jika evaluasi ini mengarah pada *goals free evaluation* maka hal ini akan timbul kesulitan lain dalam mengagregasi dan mengambil simpulan hasil evaluasi.

Evaluasi dan para perencana evaluasi diharapkan dapat mengetahui dan mengantisipasi kelemahan yang ada pada desain evaluasi yang sudah ditetapkan, dan memberitahukan kepada pemberi penugasan ini.

Semakin jelas suatu kriteria semakin mudah melakukan *assessment*, sebaliknya semakin ambigu (bermakna banyak dan kabur) semakin sulit melakukan *assessment*.

Untuk mengevaluasi LAKIP dari format wujud penyajian dan pengungkapan informasi dalam LAKIP dapat pula dikategorikan ke dalam 3 (tiga) hal, yaitu :

- 1). Proses penyusunan LAKIP;
- 2). Isi informasi, penyajian dan pengungkapan informasi dalam LAKIP;
- 3). Pemanfaatan LAKIP.

d). Evaluasi atas Sistem AKIP lainnya.

Evaluasi atas sistem AKIP pada dasarnya mengevaluasi setiap komponen sistem tersebut. Evaluasi ini dapat dilakukan dengan mendalam dan rinci atau bisa juga hanya apa saja yang perlu diteliti lebih mendalam dan aspek apa yang perlu mendapat fokus perhatian haruslah ditetapkan pada saat mendesain evaluasi.

Jika mengikuti pedoman penyusunan dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana diatur dalam surat Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003, beberapa komponen penting dalam sistem AKIP dapat dibagi ke dalam tiga kelompok, yaitu :

- 1). Evaluasi atas perencanaan instansi (perencanaan strategis dan perencanaan kinerja);
- 2). Evaluasi atas sistem pengukuran dan evaluasi kinerja instansi;
- 3). Evaluasi atas sistem pelaporan.

Masing-masing kelompok dapat diteliti lebih mendalam lagi misalnya, untuk perencanaan strategis komponen yang perlu dievaluasi adalah :

- 1). Visi dan misi instansi;
- 2). Perumusan tujuan dan sasaran;
- 3). Kebijakan;
- 4). Program;
- 5). Indikator sasaran.

Kriteria yang dipakai dalam menilai masing-masing komponen Renstra tersebut dapat diambil dari berbagai sumber berikut ini, misalnya :

- 1). Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2). Buku pedoman penyusunan dan pelaporan AKIP;
- 3). Modul-modul pelatihan;
- 4). *Text book* mengenai perencanaan strategis (*strategic planning*) yang sudah banyak dipakai; dan
- 5). Praktek-praktek terbaik yang ada.

Dengan demikian dalam prakteknya evaluasi atas sistem AKIP ini mengacu kepada kombinasi antara kebenaran normatif dan kebenaran empiris, sehingga diharapkan hasil evaluasi dapat memberikan saran bagi peluang perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas instansi.

e). Evaluasi atas Kinerja Instansi

Evaluasi atas kinerja instansi dapat dilakukan dengan meneliti berbagai kebijakan, program-program dan kegiatan-kegiatan instansi. Hal ini dilakukan dengan asumsi bahwa keberhasilan program/kegiatan yang dilakukan instansi dapat diartikan sebagai keberhasilan instansi juga.

Dapat disimpulkan bahwa untuk evaluasi kinerja instansi hanya dapat dilakukan dengan metode ini (*criteria referenced test*) jika untuk tujuan penyederhanaan dan untuk kriteria yang memang bisa dicek kemudian, misalnya :

- 1). Ketetapan waktu penyelesaian kegiatan/program;
- 2). Penelitian sisa anggaran atau kekurangan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan /program;
- 3). Beberapa uji kepatuhan (*compliance test*) atas pelaksanaan kegiatan/program apakah sudah sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN EVALUASI LAKIP

A. SURVEI PENDAHULUAN

1. Tujuan dan Manfaat Survei Pendahuluan

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

Tujuan dan manfaat survei pendahuluan antara lain adalah untuk :

- a. Memberikan pemahaman mengenai instansi/unit kerja yang dievaluasi;
- b. Memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi;
- 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 instansi/unit kerja;
- b. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan instansi/unit kerja;
- c. Kegiatan utama instansi/unit kerja;
- d. Sumber pembiayaan instansi/unit kerja;
- e. Sistem informasi yang digunakan;
- f. Keterkaitan instansi/unit kerja dengan instansi/unit kerja lainnya;
- g. Perencanaan strategis, rencana kinerja, serta rencana kerja dan anggaran yang dimiliki instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- h. Laporan akuntabilitas kinerja instansi/unit kerja;
- i. Sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. Laporan keuangan dan pengendalian; serta
- k. Hasil evaluasi dan *review* periode sebelumnya.

Dalam tahapan survei pendahuluan para evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang mendetail, karena pada dasarnya survei pendahuluan dititik beratkan untuk memahami instansi/unit 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 (*questionnaire*),

wawancara, observasi, studi dokumentasi atau kombinasi di antara beberapa cara tersebut.

- a. **Questionnaire** merupakan teknik pengumpulan data informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh instansi/unit kerja secara mandiri. Daftar pertanyaan yang 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 responden tinggal memilih jawaban yang telah disediakan. Beberapa hal yang dapat digunakan sebagai pedoman umum dalam membuat pertanyaan dan pernyataan antara lain adalah sebagai berikut :
 - 1). Pertanyaan dan pernyataan yang dibuat harus singkat, jelas dan tidak meragukan.
 - 2). Menghindari pembuatan pertanyaan dan pernyataan ganda. Dalam satu nomor, pertanyaan yang harus dijawab, hanya mengandung satu ide saja.
 - 3). Pertanyaan harus dapat dijawab oleh responden.
 - 4). Pertanyaan dan pernyataan harus relevan dengan maksud survei.
- b. **Wawancara** merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden oleh pewawancara 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 bekerjasama 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. Dalam konteks audit misalnya, kita diminta untuk mengunjungi pabrik dalam rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan produksi.
- d. **Studi dokumentasi** merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada instansi/unit kerja dan organisasi yang dievaluasi. Dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan, maupun informasi lain yang berkaitan dengan instansi/unit kerja yang dievaluasi.

B. EVALUASI ATAS PENERAPAN SISTEM AKIP

Evaluasi Sistem AKIP dilakukan dengan meneliti setiap elemen dalam Sistem AKIP yaitu :

1. Rencana strategis;
2. Sistem pengukuran kinerja; dan
3. Penyajian informasi dalam LAKIP.

1. Evaluasi atas Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan proses yang berkelanjutan, keputusan yang sistematis dan mengandung resiko, mengorganisir upaya sistematis untuk melaksanakan keputusan dan membandingkan keputusan dengan harapan untuk umpan balik. Dengan perencanaan strategis berarti organisasi telah mempunyai komitmen dan menyiapkan diri melakukan perubahan. Dalam perencanaan strategis, organisasi telah menentukan apa yang akan dicapai pada masa mendatang dalam kurun waktu yang telah ditetapkan secara terencana dan sistematis.

Perencanaan strategis beserta dokumen rencana strategis harus dievaluasi untuk mengetahui apa yang harus dicapai organisasi dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

Evaluasi yang dilakukan terhadap perencanaan strategis meliputi perumusan visi, misi, tujuan, sasaran, cara mencapai tujuan dan sasaran serta pemanfaatan rencana strategis.

a. Evaluasi Perumusan Visi

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan ke mana organisasi akan dibawa, sehingga dapat eksis dimasa mendatang. Proses perumusan visi dilakukan melalui tahapan dari penggalian nilai-nilai individu, kelompok dan kemudian organisasi. Proses ini harus dilakukan secara bertahap untuk menghasilkan suatu visi organisasi yang dapat diterima oleh seluruh anggota organisasi (*legitimate*) dan membangun komitmen yang kuat dari seluruh anggota organisasi untuk secara bersama-sama mewujudkannya. Tanpa melalui tahapan yang demikian, maka visi akan menjadi serangkaian kata-kata sakral dan tidak berguna bagi kemajuan organisasi. Dengan demikian yang terpenting bukanlah "Apakah visi, itu ?" (*what the vision is*) akan tetapi "Apakah visi itu berfungsi?" (*what the vision does*).

Langkah evaluasi:

- 1). Teliti dan nilai, apakah visi:
 - a). Dirumuskan dengan cukup jelas;
 - b). Menarik dan menantang;
 - c). Memberi motivasi kepada anggota organisasi/instansi;
 - d). Dirumuskan secara partisipatif;
 - e). Mempertimbangkan kebutuhan pihak-pihak yang terkait; dan
 - f). Mempertimbangkan nilai-nilai luhur.

- 2). Buat simpulan penilaian

b. Evaluasi Perumusan Misi

Misi merupakan serangkaian tugas utama yang harus terselenggara dengan baik sebagai langkah pertama dalam rangka mewujudkan visi.

Langkah evaluasi :

- 1). Teliti dan nilai, apakah misi :
 - a). Sesuai dengan mandat yang diperoleh;
 - b). Sesuai dengan visi instansi;
 - c). Terkait dengan peraturan perundangan yang berlaku bagi instansi;
 - d). Sempel, jelas. dan tidak ber dwi makna;
 - e). Mudah diingat;
 - f). Menjelaskan mengapa organisasi ada.
- 2). Buat simpulan penilaian

c. Evaluasi Perumusan Tujuan

Tujuan jangka menengah yang ingin dicapai oleh organisasi merupakan rincian visi di mana tergambar bukan hanya kurun waktu yang dicakup, melainkan juga berbagai faktor organisasional lainnya, seperti peran dan mandat yang diberikan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Langkah evaluasi:

- 1). Teliti dan nilai, apakah tujuan :
 - a). Tidak bertentangan dengan visi;
 - b). Terkait dengan pelaksanaan misi;
 - c). Mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal;
 - d). Mempertimbangkan faktor penting keberhasilan yang disingkat dengan CSF (*critical success factor*);
 - e). Mempertimbangkan budaya kerja, dan
 - f). Dirumuskan dengan tepat dan jelas.
- 2). Buat kesimpulan penilaian

Jika dari evaluasi diketahui bahwa faktor-faktor tersebut mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dapat dipertahankan. Akan tetapi jika ternyata tujuan tidak akan tercapai maka perlu segera dipertimbangkan untuk :

- a). Merekomendasikan perumusan kembali tujuan; dan
- b). Mengubah keputusan yang menyangkut berbagai faktor tersebut di atas.

d. Evaluasi Perumusan Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran lebih kongkrit atau lebih nyata dari pada hal-hal yang tertuang dalam tujuan organisasi. Sasaran lebih bersifat kuantitatif atau dapat juga bersifat kualitatif dengan didukung oleh indikator kinerja yang

kuantitatif. Sasaran diprediksi untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tidak lebih dari satu tahun. Dengan dirumuskannya sasaran, maka organisasi telah dapat menentukan kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan dalam suatu tahun anggaran.

Langkah evaluasi :

- 1). Teliti dan nilai, apakah sasaran :
 - a). Spesifik;
 - b). Terukur;
 - c). Dapat dicapai;
 - d). Berorientasi hasil dan manfaat;
 - e). Realistis; dan
 - f). Pencapaiannya dapat diperkirakan dalam kurun waktu tertentu (satu tahun).
- 2). Buat kesimpulan penilaian

e. Evaluasi cara mencapai Tujuan dan Sasaran

Sebelum melakukan evaluasi terhadap cara mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan perlu diketahui bahwa evaluasi bukan merupakan persoalan opini atau selera, akan tetapi lebih pada persoalan analisis fakta dan logika. Dengan evaluasi akan diperoleh pemahaman mengenai apa dan mengapa suatu kebijakan, program, dan kegiatan diadakan, serta bagaimana kontribusinya dalam pencapaian visi dan misi organisasi.

Evaluasi cara mencapai tujuan dan sasaran termasuk penelitian dan penilaian terhadap struktur program dan kegiatan yang nyata (*realistis*) dan logis. Kerangka kerja logis penyusunan program haruslah diyakinkan bahwa "di atas kertas" sudah baik.

Dalam melakukan evaluasi cara mencapai tujuan dan sasaran, harus dilakukan analisis logika program. Analisis ini meneliti kelayakan struktur program yang mencantumkan berbagai kegiatan, memetakan hubungan (meneliti hierarki) antara kebijakan, program dan kegiatan dengan hierarki hasil yang ingin dicapai serta indikator-indikator yang diperlukan guna mengukur kemajuan dan keberhasilan.

- 1). Harus diteliti apakah secara teoritis dapat diterima akal sehat. Dalam melakukan analisis logika program, evaluator diharapkan meneliti dengan seksama dan mempelajari strategi yang dilakukan instansi/unit kerja menurut berbagai teori yang sudah ada. Landasan teori ini penting agar penetapan suatu kebijakan, program dan kegiatan dapat diterima secara umum.
- 2). Evaluator dapat melakukan analisis atas logika hubungan sebab akibat. Hubungan sebab akibat ini harus menjadi justifikasi mengapa suatu kegiatan atau program diberikan prioritas alokasi pembiayaannya.

Selain dari sudut pandang teori dan logika, dalam analisis logika program juga perlu diteliti apakah :

- 1). Tahapan/urutan suatu kegiatan/program dapat diterima secara logika. Evaluator perlu memperoleh argumentasi mengapa penataan tahapan/urutan tersebut ditetapkan. Jadi kaidah yang lazim seperti "Jika ... maka ... (*If... then ...*)" atau setelah suatu pekerjaan selesai, harus dilaksanakan pekerjaan berikutnya.
- 2). Struktur program telah selaras baik antara kegiatan dengan program, antara program dengan kebijakan serta antara kebijakan organisasi dengan misi organisasi. Penelitian dan penilaian keselarasan struktur program harus berfokus pada konsistensi dalam menjalankan misi organisasi dan dilakukan dengan berpatokan pada pengetahuan, pengalaman empiris serta kebenaran normatif yang dianut masyarakat.
- 3). Hierarki hasil yang diharapkan telah selaras, yaitu hasil yang berupa keluaran harus selaras dengan hasil dan manfaat keluaran yang diinginkan yang pada gilirannya dapat mencapai tujuan jangka panjang dan visi organisasi.

f. Evaluasi Pemanfaatan Renstra

Penelaahan atas pemanfaatan Renstra merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh evaluator. Jika dalam penyusunan Renstra sudah memenuhi kaidah-kaidah yang baik, maka tidak hanya proses perumusannya yang baik, tetapi dokumen Renstra-nya juga akan baik, sehingga perlu diteliti apakah Renstra telah dimanfaatkan dengan baik. Unsur pemanfaatan ini menjadi penting terutama jika yang menyusun perencanaan strategis (*strategic planning*) bukan unit-unit instansi/unit kerja yang melaksanakan. Simpul penting yang menandakan adanya pemanfaatan Renstra dengan baik adalah jika Renstra tersebut dijadikan acuan utama dalam penyusunan rencana kinerja, rencana operasional dan penganggaran, yaitu sebagai berikut :

- 1). Rencana kinerja yang mengacu dan merupakan jabaran dari Renstra sangat bermanfaat dalam rangka pemantauan kinerja organisasi.
- 2). Perencanaan operasional yang mengacu pada Renstra sangat penting dan akan memperlihatkan konsistensi kegiatan instansi/unit kerja menuju tujuan jangka panjang. Perencanaan operasional dapat dirinci sampai pada jangka pendek yaitu bulan demi bulan, minggu demi minggu dan bahkan sampai kegiatan sehari-hari.
- 3). Penganggaran yang mengacu pada Renstra, dalam hal ini perencanaan kinerja, akan sangat efektif untuk pelaksanaan manajemen kinerja. Jadi, penganggaran yang berbasis kinerja merupakan salah satu unsur yang dipakai sebagai alat dalam

manajemen kinerja. Metode penganggaran tersebut akan meningkatkan keselarasan antara sasaran (termasuk kegiatan/program) jangka pendek dengan tujuan jangka menengah dan jangka panjang organisasi.

2. Evaluasi atas Sistem Pengukuran Kinerja

Sistem pengukuran kinerja merupakan suatu sistem yang siklusnya dimulai dari penetapan indikator kinerja, perencanaan kinerja (terutama penetapan target kinerja), pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja. Sistem ini merupakan inti dari Sistem AKIP yang bermanfaat untuk mengetahui kinerja organisasi, sehingga pimpinan organisasi dapat mengendalikan organisasi.

Inti dari pengukuran kinerja adalah membandingkan antara capaian kinerja yang diukur dengan indikator kinerja atau ukuran kinerja sebagai alat ukurnya. Dengan pengukuran kinerja yang cermat dan menggunakan indikator kinerja yang tepat maka pimpinan instansi/unit kerja dapat :

- a. Mengetahui capaian kinerja yang telah dihasilkan;
- b. Mengetahui posisi dan arah kinerja organisasi yang tepat;
- c. Belajar dari keberhasilan atau mengoreksi kegagalan serta memperbaiki kelemahan-kelemahan yang selama ini terjadi;
- d. Memberikan penghargaan atau hukuman secara obyektif dan proporsional.

Evaluasi yang dilakukan terhadap sistem pengukuran kinerja meliputi evaluasi atas indikator kinerja, perencanaan kinerja, cara pengukuran kinerja dan review atas hasil evaluasi instansi/unit kerja.

a. Evaluasi atas Indikator Kinerja

Indikator kinerja merupakan suatu alat bagi manajemen untuk menilai dan melihat perkembangan kinerja yang dicapai selama ini atau dalam jangka waktu tertentu. Pengukuran kinerja organisasi merupakan jembatan perencanaan strategis dan akuntabilitas dari suatu instansi/unit kerja. Keberhasilan pengukuran kinerja suatu instansi/unit kerja sangat ditentukan oleh ketepatan indikator kinerja yang digunakan, sehingga evaluasi atas kewajaran dan kebenaran dari indikator kinerja sangat diperlukan.

1). Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi atas indikator kinerja adalah sebagai berikut :

- a). Menilai bahwa indikator kinerja;
 - (1). Ditetapkan untuk masing-masing unsur yang diukur, seperti pencapaian tujuan atau sasaran, pelaksanaan program dan kegiatan serta pada tingkat unit-unit organisasi dan organisasi secara keseluruhan;
 - (2). Dapat menunjukkan adanya suatu efisiensi dalam menggunakan sumber daya;

- (3). Menyangkut hal yang pokok, vital, penting dan menjadi prioritas dikaitkan dengan tujuan organisasi;
- (4). Merupakan hasil dan manfaat keluaran atau paling tidak keluaran dari aktivitas organisasi;
- (5). Memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik;

b). Memberikan rekomendasi perbaikan atas indikator kinerja.

2). Langkah Evaluasi

Langkah-langkah evaluasi atas indikator kinerja, antara lain :

- a). Dapatkan dokumen atau keputusan mengenai penetapan indikator kinerja atau petunjuk dari instansi/unit kerja yang lebih tinggi mengenai ukuran atau indikator kinerja yang digunakan.
- b). Teliti dan nilai, apakah indikator kinerja yang digunakan :
 - (1). Memenuhi ciri-ciri indikator yang baik dan memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya.
 - (2). Dapat menunjukkan adanya suatu tingkat efisiensi dalam menggunakan sumberdaya.
 - (3). Dapat menunjukkan suatu keberhasilan atau kegagalan.
 - (4). Tepat untuk mengukur sesuatu dan selaras satu sama lain di dalam struktur program organisasi.
- c). Buat simpulan mengenai hasil penelitian tentang evaluasi keabsahan, kewajaran dan ketepatan penetapan indikator kinerja.

b. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

1). Tujuan Evaluasi :

- a). Menilai bahwa rencana kinerja digunakan sebagai wahana untuk monitoring dan persiapan yang matang dalam mengelola sumber daya dan meningkatkan kinerja instansi;
- b). Memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan atas perencanaan kinerja.

2). Langkah Evaluasi :

Langkah-langkah evaluasi atas perencanaan kinerja, antara lain :

- a). Teliti dan nilai, apakah :
 - (1). Dokumen rencana kinerja telah ditetapkan oleh pimpinan instansi/unit kerja yang berwenang;
 - (2). Proses penyusunan rencana kinerja telah dilakukan secara partisipatif, sehingga merupakan komitmen bersama;
 - (3). Sasaran telah dijabarkan dalam target-target yang nyata dan terukur;
 - (4). Target ditetapkan sebelum tahun anggaran yang direncanakan dimulai (teliti pula revisinya); dan

- (5). Rencana kinerja telah mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi.

b). Buat kesimpulan penilaian.

c. Evaluasi atas Cara Pengukuran Kinerja

1). Tujuan Evaluasi :

- a). Menilai kewajaran dan ketepatan penilaian kinerja organisasi;
- b). Menilai keandalan sistem informasi yang digunakan untuk pengumpulan data kinerja organisasi; dan
- c). Memberikan rekomendasi perbaikan atas cara pengukuran kinerja.

2). Langkah Evaluasi :

Langkah-langkah evaluasi atas cara pengukuran kinerja, antara lain :

a). Teliti dan nilai, apakah :

- (1). Sistem informasi yang digunakan untuk pengumpulan data mengandung pengendalian intern yang baik;
- (2). Data dasar yang digunakan sebagai pembandingan dapat diandalkan;
- (3). Terdapat alternatif lain yang menggambarkan tingkat kinerja yang ada.
- (4). Pembandingan yang digunakan memenuhi salah satu atau lebih kriteria berikut :
 - (a). Pembandingan dengan suatu norma, standar, atau target,
 - (b). Pembandingan antar-jasa (*inter-service*),
 - (c). Pembandingan pemasok alternatif (*alternatif suppliers*),
 - (d). Pembandingan antar organisasi (*inter-organization*),
 - (e). Pembandingan antar waktu,
 - (f). Pembandingan dengan program lain,

b). Buat kesimpulan penilaian.

d. Review atas Hasil Evaluasi Instansi/Unit Kerja (Meta Evaluation)

Review atas hasil evaluasi instansi/unit kerja dapat dilakukan oleh evaluator eksternal. Untuk tujuan efisiensi, pengulangan evaluasi terhadap hal yang sama sebaiknya dihindarkan.

Evaluator eksternal dapat menggunakan hasil evaluasi dari instansi/unit kerja yang dievaluasi dengan meneliti metodologi, cakupan/lingkup dan pengungkapan hasil evaluasi serta memberikan penjelasan secukupnya.

3. Evaluasi atas Penyajian Informasi dalam LAKIP

Evaluasi atas penyajian informasi dalam LAKIP dapat dilakukan dengan menelaah dokumen LAKIP dan menggali informasi mengenai penggunaan informasi dalam LAKIP. Evaluasi ini menitik beratkan pada format penyajian laporan dan isi informasi yang dilaporkan dalam LAKIP.

Penyajian informasi dalam LAKIP yang baik adalah bahwa LAKIP berisi pertanggungjawaban pimpinan instansi/unit kerja yang dapat menggambarkan kinerja yang sebenarnya secara jelas dan transparan, sesuai dengan prinsip penyusunan laporan, relevan, konsisten, akurat, obyektif dan wajar.

a. Tujuan Evaluasi :

- 1). Menilai penyajian dan pengungkapan informasi dalam LAKIP;
- 2). Menilai isi informasi dalam LAKIP;
- 3). Menilai penggunaan informasi dalam LAKIP; dan
- 4). Memberikan rekomendasi perbaikan.

b. Langkah evaluasi :

Langkah-langkah evaluasi atas penyajian informasi dalam LAKIP meliputi :

- 1). Teliti dokumen LAKIP.;
- 2). Teliti berbagai karakteristik isi informasi dalam LAKIP;
- 3). Teliti pengomunikasian LAKIP dan pemanfaatan LAKIP;
- 4). Buat kesimpulan penilaian.

C. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI/UNIT KERJA

Evaluasi kinerja instansi/unit kerja merupakan bagian dari evaluasi LAKIP yang dilakukan secara lebih mendalam, terutama mengenai capaian kinerja instansi/unit kerja, dievaluasi lebih seksama. Oleh karena LAKIP berisi berbagai kebijakan, program dan kegiatan instansi/unit kerja, maka evaluasi terhadap kinerja instansi/unit kerja dilakukan secara uji petik (*sampling*) dan bukan evaluasi atas seluruh (keseluruhan populasi) kebijakan, program dan kegiatan instansi. Pendekatan, metode dan teknik yang digunakan dalam evaluasi program/kegiatan instansi/unit kerja sangat bervariasi dan tergantung pada tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan kendala yang ada.

Evaluasi kinerja instansi/unit kerja bertujuan untuk meneliti dan menilai capaian kinerja instansi/unit kerja (melalui pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan serta pencapaian tujuan dan sasaran). Jika pelaksanaan kebijakan mencapai keberhasilan, maka langkah selanjutnya adalah meninjau kembali dan menilai apakah misi instansi/unit kerja juga menunjukkan keberhasilan (*mission accomplishment*).

1. Evaluasi Kegiatan

Pada dasarnya pelaksanaan evaluasi kinerja instansi/unit kerja dapat dilakukan dengan mengevaluasi kegiatan-kegiatan. Evaluasi ini diharapkan dapat mengungkap proses dan hasil/produk/jasa atas kegiatan yang dievaluasi secara jelas (*service effort and accomplishment*).

a. Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut :

- 1). Survei pendahuluan, untuk mengumpulkan data umum dan latar belakang mengapa suatu kegiatan dilakukan;
- 2). Memilih metode, teknik evaluasi dan mengembangkan model;
- 3). Mengumpulkan data;
- 4). Analisis dan interpretasi data;
- 5). Membuat simpulan dan rekomendasi.

b. Tujuan Evaluasi :

- 1). Menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang dilaporkan dalam LAKIP;
- 2). Melihat kesesuaian realisasi capaian kinerja kegiatan dengan program dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis;
- 3). Memberikan rekomendasi perbaikan.

c. Langkah Evaluasi :

Langkah-langkah evaluasi kegiatan dapat dilakukan sebagai berikut :

- 1). Dapatkan dokumen dan informasi lainnya tentang pelaksanaan kegiatan, seperti tahapan pelaksanaan kegiatan (*life cycle*), apa yang dilakukan, siapa yang dilayani dan sebagainya.
- 2). Identifikasi tujuan dari pelaksanaan kegiatan.
- 3). Identifikasi keluaran dan manfaat keluaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan.
- 4). Dapatkan prosedur pengumpulan data yang dilakukan evaluasi.
- 5). Identifikasi indikator-indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja kegiatan.
- 6). Identifikasi kesenjangan yang terjadi antara target dengan realisasi dan antara tingkat kinerja yang diinginkan dengan tingkat kinerja nyata.
- 7). Teliti apakah terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan kegiatan.
- 8). Lakukan penilaian apakah kegiatan yang dievaluasi terkait dengan pencapaian tujuan/sasaran program.
- 9). Lakukan layanan usaha dan pemenuhan (*analisis trend*) dan perbandingan (*benchmarking*).
- 10). Lakukan konfirmasi/wawancara dengan obyek kegiatan tentang pelaksanaan kegiatan serta manfaat kegiatan bagi obyek kegiatan.

11). Buat simpulan hasil evaluasi kegiatan.

Semua teknik evaluasi dilakukan dengan tujuan untuk melihat efektivitas pencapaian sasaran tahunan yang telah ditetapkan. Dengan demikian akan dapat diperoleh informasi yang komprehensif mengenai capaian sasaran dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi organisasi. Perbandingan bertujuan untuk mengetahui kinerja organisasi dalam bisnisnya bila dibandingkan dengan organisasi yang menjadi panutan untuk bidang kegiatan organisasi yang bersangkutan. Sedangkan analisis trend bertujuan untuk mengetahui kesesuaian antara capaian suatu tahun dengan capaian tahun-tahun sebelumnya secara keseluruhan sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

2. Evaluasi Program

Program merupakan kumpulan kegiatan/aktivitas yang dimaksudkan untuk memberikan kontribusi kepada suatu tujuan strategis yang bersifat umum. Program lazimnya dibagi menjadi sub program dan kegiatan-kegiatan.

Susunan hirarkis dari bagian-bagian tersebut disebut struktur program.

a. Unsur-unsur Suatu program

- 1). Tujuan (*objective*) dalam arti hasil dan manfaat keluaran yang dikehendaki dikaitkan dengan identifikasi kebutuhan (*needs*);
- 2). Sumber daya;
- 3). Strategi, aktivitas dan proses;
- 4). Pengelolaan dan akuntabilitas;
- 5). Informasi kinerja.

b. Evaluasi program merupakan bagian dari evaluasi substansi isi LAKIP yang sudah mengarah pada evaluasi yang bersifat makro serta mencakup berbagai variabel dan berbagai bidang. Evaluasi kegiatan lebih bersifat mikro dan terbatas pada hal-hal yang operasional.

Evaluasi program dirancang untuk meneliti Efektivitas program, Efisiensi program dan Kelayakan program.

Dalam menyusun desain evaluasi harus diperhatikan 3 (tiga) unsur penting yaitu :

1. Jenis informasi yang dibutuhkan;
 2. Jenis pembandingan yang digunakan;
 3. Ukuran dan komposisi sampel yang digunakan.
- c. Tujuan evaluasi, antara lain :
- 1). Menilai efisiensi kinerja pelaksanaan program yang meliputi masukan, proses, keluaran, adakalanya termasuk manfaat keluaran pada tingkat yang paling rendah (*low-level outcome*).

- 2). Menilai apakah pelaksanaan suatu program telah mencapai/ menghasilkan dampak (*middle-level s/d high-level outcome*) sesuai dengan tujuan yang dikehendaki.
- 3). Memberikan bahan bagi pimpinan instansi/unit kerja dalam menyajikan akuntabilitasnya.
- 4). Memberikan rekomendasi dalam rangka perbaikan atau pengembangan pelaksanaan suatu program.

Perbedaan tujuan evaluasi tersebut akan membawa pengaruh kepada strategi, desain serta waktu pelaksanaan evaluasi.

d. Evaluasi efektifitas program

Evaluasi efektivitas suatu program terutama dimaksudkan untuk :

- 1). Mengukur hasil dan manfaat keluaran;
- 2). Mengecek kembali faktor-faktor yang mempengaruhi timbulnya hasil keluaran;
- 3). Memberikan interpretasi hubungan sebab-akibat mengenai sejauh mana suatu program memberi kontribusi kepada hasil keluaran.

Evaluasi efektivitas memfokuskan pada penilaian terhadap masalah akuntabilitas dari suatu program pada akhir suatu pelaksanaan program (*summative evaluation*). Namun evaluasi efektivitas dapat pula digunakan dalam rangka perbaikan pelaksanaan program.

Evaluasi efektivitas sangat bermanfaat dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan keputusan-keputusan yang diambil dan pertanyaan-pertanyaan seperti :

- a. Apakah suatu program telah mencapai tujuan?
- b. Faktor-faktor apakah yang kritikal terhadap keberhasilan pencapaian hasil keluaran dari program?
- c. Perlukah suatu program dilakukan modifikasi guna menghasilkan manfaat yang lebih baik?
- d. Perlukah suatu program diserahkan kepada pihak luar/lain agar secara biaya lebih efektif?

3. Evaluasi Kebijakan

Kebijakan dapat didefinisikan sebagai keputusan suatu organisasi (publik atau bisnis) yang bertujuan untuk mengatasi permasalahan atau untuk mencapai tujuan tertentu. Kebijakan berisi ketentuan-ketentuan yang dapat dijadikan pedoman perilaku dalam pengambilan keputusan lebih lanjut baik yang harus dilakukan oleh kelompok sasaran maupun organisasi pelaksana kebijakan serta penerapan dari suatu kebijakan yang telah ditetapkan baik dalam hubungannya dengan pembuat kebijakan maupun sasaran kebijakan.

a. Tujuan evaluasi :

- 1). Menilai penerapan kebijakan;

- 2). Membuat rekomendasi untuk perbaikan instrumen, desain, dan penerapan program yang konsisten dengan tujuan secara keseluruhan.
- b. Langkah evaluasi :
- Langkah-langkah evaluasi kebijakan dapat dilakukan, seperti berikut :
- 1). Pelajari formulasi kebijakan.
 - 2). Pelajari metode dan langkah-langkah penerapan kebijakan.
 - 3). Pelajari hasil kebijakan :
 - a). Buat peta permasalahan.
 - b). Operasikan model dan teknik-teknik evaluasi.
 - c). Kumpulkan data, analisis dan interpretasikan data.
 - 4). Pelajari konsistensi antara kebijakan, program dan kegiatan yang ditetapkan.
 - 5). Temukan masalah dengan membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya.
 - 6). Identifikasi kesulitan penerapan kebijakan dan pelaporannya.
 - 7). Buat simpulan hasil evaluasi.

Agar simpulan hasil evaluasi tersebut lebih efektif untuk memperbaiki manajemen kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi/unit kerja yang dievaluasi, maka juga perlu dilakukan tinjauan (*review*) dan analisis secara komprehensif terhadap faktor-faktor yang sangat mempengaruhi kapasitas organisasi, akuntabilitas dan capaian kinerja instansi pemerintah/unit kerja terutama yaitu :

- 1). Ketepatan tujuan, sasaran dan strategi yang telah ditetapkan.
- 2). Penataan organisasi, pembagian tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab setiap unit kerja.
- 3). Ketepatan penempatan personil dalam pelaksanaan tugas/jabatan berdasarkan kompetensinya.
- 4). Ketepatan efisiensi dan efektivitas mekanisme dan prosedur kerja.
- 5). Ketepatan dalam pemilihan metode kerja.
- 6). Pemanfaatan gedung kantor, perlengkapan/peralatan termasuk jaringan informasi.
- 7). Pengelolaan sumber dana yang tersedia dan pemanfaatan faktor-faktor potensial lainnya.

4. Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan

Evaluasi terhadap kinerja pengelolaan keuangan dilaksanakan untuk diarahkan pada evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber dana keuangan (anggaran). Analisis yang mengungkapkan pendanaan setiap program dan kegiatan, hasil yang dicapai dan biaya per unit hasil yang dicapai sangat membantu analisis efisiensi.

D. PENYIMPULAN DAN PERUMUSAN HASIL EVALUASI

1. Titik berat evaluasi LAKIP dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :
 - a. Evaluasi atas penerapan Sistem AKIP; dan
 - b. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi/unit kerja.
2. Simpulan evaluasi hendaknya :
 - a. Menginformasikan secara obyektif dan seimbang hasil evaluasi terhadap LAKIP yang telah dikemukakan instansi.
 - b. Mengarah kepada pemberian pernyataan mengenai apa yang telah dilakukan evaluator untuk mencapai tujuan evaluasi LAKIP (*statement of position*).
 - c. Memberikan saran atau perbaikan yang potensial bagi peningkatan kinerja instansi/unit kerja dimasa mendatang. Rekomendasi yang diberikan hendaknya disesuaikan dengan permasalahan yang muncul dan dihadapi oleh instansi/unit kerja bersangkutan yang bermanfaat bagi peningkatan akuntabilitas kinerja.

BAB IV

PELAPORAN HASIL EVALUASI

A. KARAKTERISTIK PELAPORAN

1. Prinsip Penyusunan Laporan.

Prinsip yang lazim yang menjadi prasyarat dapat disusunnya laporan yang baik, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif dan transparan. Disamping itu masih diperlukan prinsip-prinsip lain agar kualitas laporan cukup baik yaitu :

- a. Prinsip pertanggungjawaban (*responsibility center*), sehingga ruang lingkup yang dilaporkan jelas. Hal-hal yang terkendali (*controllable*) maupun yang tidak terkendali (*uncontrollable*) bagi pihak yang melaporkan dapat dimengerti pembaca laporan.
- b. Prinsip pengecualian, yang dilaporkan adalah hal-hal penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban. Misalnya, hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan-perbedaan antara realisasi dengan target/standar/budget.
- c. Prinsip perbandingan, laporan dapat memberikan gambaran keadaan masa yang dilaporkan dibandingkan dengan periode-periode lain atau unit lain.
- d. Prinsip akuntabilitas, sejalan dengan prinsip pertanggungjawaban dan prinsip pengecualian di atas, maka prinsip ini mensyaratkan hal-hal yang dominan yang membuat sukses atau gagal yang terutama perlu dilaporkan.
- e. Prinsip manfaat yang diharapkan dari laporan itu harus lebih besar dari biayanya.

Selain prinsip-prinsip tersebut di atas dalam penyusunan laporan juga perlu memperhatikan karakteristik yang mempengaruhi nilai suatu informasi meliputi :

- a. Relevance (Relevansi).
Relevansi berhubungan dengan tujuan/sasaran dari suatu organisasi dan tergantung dari kegunaan informasi itu. Jadi relevan merupakan kriteria yang mendasar yang menentukan kegunaan dari property informasi yang lain.
- b. Quantifiability (dapat dikuantifikasikan)
Quantifiability adalah sifat yang menetapkan nilai numeric pada peristiwa dan obyek. Kuantifikasi biasanya dilakukan dalam proses pengukuran yang terdiri atas 4 (empat) langkah :

- 1). Memutuskan apa yang akan diukur;
- 2). Memilih skala pengukuran yang sesuai;
- 3). Memastikan keadaan suatu peristiwa atau obyek yang diukur;
- 4). Menggunakan hasil pengukuran.

c. Akurasi

Informasi yang bebas dari kesalahan dan telah dapat dikatakan akurat. Informasi akan lebih bermanfaat bagi manajer, jika akurasi dapat dipercaya. Akurasi diperlukan pada saat pengukuran maupun pemrosesan, karena beragam kesalahan mudah terjadi ketika data sedang diukur dan diproses. Akurasi dapat ditingkatkan melalui ketelitian yang lebih tinggi dalam mengumpulkan dan memproses data dalam mengirimkan informasi kepada para pengguna. Tindakan-tindakan pengendalian dan pengamanan yang terletak dalam sistem informasi merupakan salah satu cara yang efektif untuk mendapatkan informasi yang lebih akurat.

d. Kepadatan

Beragam rincian mengenai banyak peristiwa dan operasi ditangkap dan diproses oleh sistem informasi. Akan tetapi, orang terbatas dalam hal jumlah informasi yang dapat mereka manfaatkan secara efektif. Karenanya, informasi sering harus dikurangi (dibuat lebih padat) sebelum disajikan kepada para pengguna. Makin besar pengurangan informasi, makin besar penghematan ruang yang dibutuhkan untuk menyajikan informasi serta waktu yang dibutuhkan untuk mencernanya.

Kepadatan dapat dicapai dengan berbagai metode, salah satu metode adalah dengan memanfaatkan tingkat-tingkat manajerial dalam struktur organisasi sebagai mekanisme peringkasan. Laporan disiapkan untuk masing-masing tingkat yang lebih tinggi dengan meringkas informasi yang terkandung dalam laporan serta untuk tingkat manajer dibawahnya. Metode lain adalah penarikan kesimpulan (*inference*) dari sejumlah opini, misalnya konsensus untuk laju inflasi tahun depan dapat ditarik dari hasil daftar pertanyaan yang dikirim kepada sekelompok besar ahli ekonomi.

e. Ketepatan waktu (*timeliness*).

Informasi yang terlalu usang, mungkin kurang berguna dan kurang bernilai. Dalam situasi yang serba cepat yang dihadapi kebanyakan organisasi modern sebagai salah satu pengguna informasi seringkali perlu mengenai peristiwa-peristiwa terbaru. Ketepatan waktu mengandung dua aspek yang saling berkaitan, yaitu aspek frekuensi dan aspek keterlambatan. Keduanya pada dasarnya ditentukan oleh rancangan sistem informasi. Frekuensi menunjukkan berapa sering informasi dimutakhirkan dan diukur sebagai selang waktu (*interval*) antara dua pelaporan berurutan yang memuat informasi sejenis.

2. Prinsip Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi Lakip

Prinsip penyusunan dan penyajian laporan yang cukup penting adalah:

- a. Prinsip pertanggungjawaban;
- b. Prinsip pengecualian;
- c. Prinsip perbandingan;
- d. Prinsip pengikhtisaran yang menghasilkan laporan yang jelas, ringkas, padat, namun lengkap untuk memberikan gambaran yang menyeluruh tentang kondisi dan rekomendasi perbaikan.

Selain prinsip-prinsip tersebut yang harus dipedomani, maka dalam penulisan laporan hasil evaluasi LAKIP hendaknya juga mengacu pada juklak evaluasi LAKIP yang ada, agar laporan yang dihasilkan dapat berdaya guna dan berhasil guna. Hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian dalam penulisan laporan hasil evaluasi adalah :

- a. Hasil evaluasi harus menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Penggunaan kalimat dalam laporan, diupayakan menggunakan kalimat yang bersifat persuasif dan tidak bersifat menghukum. Akan tetapi disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.
- b. Pada dasarnya penyusunan laporan hasil evaluasi dimaksudkan agar dapat dijadikan alat bagi pimpinan instansi evaluasi untuk perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Oleh karenanya, evaluator agar menghindari penggunaan ungkapan-ungkapan yang kurang mendukung usaha-usaha implementasi Sistem AKIP.
- c. Dalam penyusunan laporan gabungan hasil evaluasi LAKIP diperlukan kehati-hatian yang tinggi, karena tujuan untuk mendorong implementasi Sistem AKIP pada pelaporan dalam LHE individual tidak selalu sejalan dengan tujuan kompilasi untuk mendapatkan data yang akurat.
- d. Evaluator harus berhati-hati dalam mengimplementasikan data dan hendaknya terus mempertanyakan apakah interpretasi evaluator terkait secara jelas pada data tersebut.

B. FORMAT DAN ISI LAPORAN

Laporan hasil evaluasi LAKIP dibuat dalam bentuk panjang, disusun dengan tujuan menyediakan informasi yang terinci berkaitan dengan evaluasi LAKIP yang dilakukan secara mendalam. Agar laporan hasil evaluasi LAKIP lebih berguna untuk umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, bentuk dan isi laporan hasil evaluasi perlu diseragamkan garis besarnya (outline), tanpa mengabaikan keunikan masing-masing unit organisasi evaluasi. Penyeragaman ini paling tidak dapat mengurangi keberagaman yang cenderung menjauhkan pemenuhan

prasyarat minimal akan informasi yang seharusnya dimuat dalam laporan ini. Penyeragaman juga dimaksudkan agar perbandingan-perbandingan dapat dilakukan secara memadai.

1. Kerangka/garis besar (*outline*) dan isi informasi laporan bentuk panjang hasil evaluasi LAKIP

Ikhtisar Eksekutif

Bagian Pertama : Simpulan dan Saran

BAB I : Simpulan

BAB II : Saran

Bagian Kedua : Uraian Hasil Evaluasi.

BAB I : Pendahuluan

1. Dasar Hukum Evaluasi
2. Tujuan Evaluasi
3. Ruang Lingkup Evaluasi
4. Metodologi Evaluasi
5. Gambaran umum evaluasi
6. Gambaran Menyeluruh atas implementasi Sistem AKIP evaluasi
7. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya.

BAB II : Hasil Evaluasi

- A. Evaluasi atas Penerapan Sistem AKIP
 1. Evaluasi atas Perencanaan Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan
 2. Evaluasi atas Sistem Pengukuran Kinerja
 3. Evaluasi atas Isi Informasi LAKIP.
- B. Evaluasi atas Kinerja Instansi
 1. Lingkup Evaluasi Kinerja
 2. Uraian Hasil Evaluasi Kinerja Instansi
 3. Simpulan atas Evaluasi Kinerja Instansi

Lampiran-Lampiran.

2. Isi Laporan Bentuk Panjang Hasil Evaluasi LAKIP.

Bagian Pertama : Simpulan dan Saran

BAB I : Simpulan

Simpulan berisi ringkasan pengungkapan-pengungkapan hasil dan evaluasi terhadap fakta/konsider, kriteria/rencana, capaian kinerja yang dihitung/diukur, permasalahan yang ditemukan (finding), kemungkinan-kemungkinan perbaikan proses manajemen, sistem dan prosedur kerja serta peningkatan hasil yang dicapai.

BAB II : Saran

Saran berisi judgment atas kebaikan dan kelemahan yang ditemukan dari hasil evaluasi beserta solusinya.

Saran mencakup saran umum atas implementasi sistem AKIP secara keseluruhan, saran khusus atas Perencanaan Strategis, Sistem Pengukuran Kinerja, Sistem Pelaporan, dan Kinerja Instansi.

Bagian Kedua : Uraian Hasil Evaluasi.

BAB I : Pendahuluan.

Pada bagian ini dijelaskan dasar hukum, tujuan, ruang lingkup, metodologi evaluasi, informasi umum evaluatan dan gambaran umum implementasi sistem AKIP pada instansi evaluatan serta tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya.

- a. Dasar hukum evaluasi adalah Instruksi Presiden Nomor : 7 tahun 1999 dan Surat Tugas Evaluasi.
- b. Tujuan, ruang lingkup, dan metodologi evaluasi sudah tercantum dalam Juklak Evaluasi LAKIP.
- c. Informasi Umum Evaluatan berisi Informasi Umum mengenai evaluatan dan gambaran ringkas mengenai : core area dan isu strategis yang dihadapi Instansi evaluatan, menjelaskan persepsi dari pimpinan instansi evaluatan tentang implementasi Sistem AKIP di unit kerjanya serta hambatan-hambatan yang ditemui dan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasinya.
- d. Gambaran umum implementasi Sistem AKIP menjelaskan secara umum dan keseluruhan atas implementasi Sistem AKIP. Dalam uraian ini menjelaskan mengenai keterkaitan dan keselarasan antara Perencanaan Strategis, Implementasi Rencana Strategis, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Kinerja.
- e. Tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya mengungkap berbagai saran yang diberikan oleh evaluator pada evaluasi LAKIP tahun sebelumnya. Hal ini penting agar dapat memantau tindak lanjut dari saran tersebut dan mencari informasi hambatan dan kesulitannya, jika saran tersebut belum dilaksanakan. Penelaahan kembali dan pemantauan tindak lanjut harus dilakukan secara baik yaitu dengan semangat kerja sama yang tinggi dan bersifat persuasif. Isi Informasi dalam laporan hasil evaluasi LAKIP ini

diharapkan dapat berupa pengungkapan-pengungkapan hasil analisis dan evaluasi terhadap fakta/kondisi, kriteria/rencana, capaian kinerja yang dihitung/diukur, permasalahan yang ditemukan (finding), kemungkinan-kemungkinan perbaikan proses manajemen, sistem dan prosedur kerja, serta peningkatan hasil yang dicapai.

BAB II Hasil Evaluasi

A. Hasil Evaluasi Sistem AKIP.

1. Evaluasi atas Perencanaan Strategis.

Informasi yang disajikan untuk hasil evaluasi atas Renstra mencakup hasil evaluasi atas keberhasilan dalam pembuatan dan pemanfaatan Renstra.

Pengungkapan hasil analisis dan evaluasi atas Renstra ini mencakup proses pembuatan Renstra, kesesuaian mulai dari visi sampai dengan program, pemanfaatan Renstra untuk perencanaan operasional dan perencanaan kinerja, penganggaran dan pengendalian pelaksanaan program. Untuk LAKIP yang tahun lalu telah dievaluasi dan periode Renstranya masih sama hanya perlu melaporkan apa yang telah dilakukan atas saran evaluator pada evaluasi LAKIP tahun sebelumnya, kriteria penilaian untuk masing-masing unsur yang dinilai ini berpedoman pada petunjuk pelaksanaan evaluasi LAKIP yang telah ditetapkan.

2. Evaluasi atas Sistem Pengukuran Kinerja Instansi.

Informasi yang disajikan dalam bagian ini adalah hasil rivi dan evaluasi atas berbagai komponen seperti indikator kinerja, rencana kinerja, cara pengukuran kinerja dan analisis kinerja. Evaluasi atas indikator kinerja antara lain berisi keterkaitan indikator output dengan indikator *outcome* serta ketepatan indikator kinerja sasaran dan kegiatan.

3. Evaluasi atas Penyajian Informasi LAKIP.

Informasi yang disajikan adalah hasil evaluasi atas keberhasilan dalam penyusunan dan pemanfaatan LAKIP yang mencakup karakteristik penyajian dan tampilan LAKIP, isi informasi dalam LAKIP dan pemanfaatan LAKIP. Kriteria penilaian untuk masing-masing unsur yang dinilai berpedoman kepada Juklak Hasil Evaluasi LAKIP.

B. Evaluasi atas Kinerja Instansi

Informasi yang disajikan untuk hasil evaluasi atas kinerja instansi adalah lingkup evaluasi kinerja, informasi hasil evaluasi kinerja atas pelaksanaan program, analisis capaian kinerja program dan simpulan atas evaluasi kinerja program. Kinerja Pelaksanaan Program yang disajikan adalah hasil evaluasi atas pelaksanaan program beserta komponen-komponennya, kinerja keuangan, dan

ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan yang terutama adalah pencapaian sasaran manfaat (*outcome*) program tersebut.

3. Metode Kompilasi dan Pengolahan Data.

Informasi-informasi yang dimuat dalam laporan pada dasarnya merupakan hasil dari mengolah data-data yang diperoleh selama evaluasi berlangsung. Oleh karena itu untuk mendapatkan informasi yang memadai tentunya diperlukan suatu metode kompilasi dan pengolahan data harus dirumuskan secara jelas pada tahap perencanaan. Dalam kaitannya dengan evaluasi LAKIP metode kompilasi dan pengolahan data mengacu pada juklak evaluasi yang sudah ditetapkan, yaitu dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Sumber data dari proses evaluasi atas implementasi Sistem AKIP adalah informasi yang dikumpulkan pada Lembar Kriteria Evaluasi (LKE), Lembaran ini harus diisi dan diselesaikan setelah langkah-langkah evaluasi dilaksanakan. Data dari laporan hasil evaluasi mengenai implementasi Sistem AKIP dan kinerja program dikompilasi berdasarkan nilai yang diberikan pada masing-masing komponen Sistem AKIP dan informasi hasil evaluasi kinerja.
- b. Metode penilaian setiap komponen Sistem AKIP dilakukan dengan memberikan nilai yang berupa pernyataan kualitatif yakni Baik, Cukup atau Kurang. Penetapan nilai dalam setiap kriteria yang dievaluasi bersifat kuantitatif agar dapat disimpulkan kemajuan tingkat implementasi Sistem AKIP.
- c. Media Kompilasi hasil evaluasi yang utama berasal dari Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) ditambah dengan simpulan mengenai evaluasi kinerja instansi yang meliputi :
 - 1). Pencapaian kinerja program dari hasil evaluasi mendalam atas program utama dan tinjauan (*review*) program lainnya.
 - 2). Pencapaian sasaran instansi diungkapkan dari hasil tinjauan (*review*) pencapaian sasaran yang telah ditetapkan.
 - 3). Keselarasan indikator kinerja instansi dengan indikator kinerja yang lebih tinggi ataupun indikator kinerja makro.

4. Bentuk Penyajian Data Dalam Laporan.

Bentuk penyajian informasi dalam laporan hasil evaluasi hendaknya juga mempertimbangkan segi-segi efektifitas penyampaian informasi. Pada dasarnya terdapat tiga kelompok besar bentuk penyajian data, yaitu diuraikan secara naratif; dalam bentuk tabel dan bentuk grafis. Penyajian secara naratif dianggap lebih netral, kecuali dalam hal-hal tertentu, sekelompok data harus disajikan dalam bentuk tabel dan grafis. Penyajian dalam bentuk tabel, secara umum perlu diutamakan jika terdapat kondisi-kondisi sebagai berikut :

- a. rincian angka merndominasi laporan dan sedikit komentar naratif atau penjelasan-penjelasan yang diperlukan;
- b. rincian data perlu pengelompokan;
- c. setiap kelompok perlu tabel/tanda; dan
- d. total atau jumlah-jumlah harus disajikan atau perlu perbandingan antar komponen.

Penyajian dalam bentuk grafis dapat berupa grafik, bagan (*charts*), ikon atau tampilan-tampilan dalam bentuk gambar lainnya. Penyajian dalam bentuk grafis akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain : mendeteksi pola data, mendeteksi kecenderungan (*trends*) dan perubahannya, mengindentifikasi hubungan kinerja diantara berbagai elemen. Penyajian dalam bentuk grafis biasanya akan berguna sekali untuk :

- a. memperbaiki penyajian data;
- b. mengatasi volume informasi yang cukup rinci dan banyak;
- c. memenuhi preferensi kebanyakan orang yang lebih senang penampilan gambar yang warna-warni dari pada sekedar kolom-kolom dan lajur-lajur yang penuh angka.

Dalam penyusunan laporan hasil evaluasi LAKIP perlu dipilih metode penyajian yang cocok. Tidak ada suatu bentuk penyajian yang paling unggul secara keseluruhan, sehingga penyusunan laporan hasil evaluasi diharapkan dapat menentukan bentuk penyajian mana yang cocok untuk menyampaikan suatu informasi tertentu.

C. PENYAMPAIAN DAN PEMANFAATAN LAPORAN.

1. Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi LAKIP.

Agar dapat bermanfaat bagi para pemakai pihak internal maupun eksternal organisasi, laporan hasil evaluasi LAKIP instansi pemerintah (laporan individu) hendaknya disusun segera oleh evaluator pada setiap selesainya evaluasi LAKIP dengan memperhatikan prinsip dan pedoman penyusunan laporan yang baik. Hasil evaluasi LAKIP dan selanjutnya disampaikan kepada pihak manajemen dan pihak-pihak yang terkait dapat diberikan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.

Mekanisme penyampaian laporan hasil evaluasi hendaknya diatur secara jelas, sehingga laporan dapat sampai kepada pihak-pihak yang berkompeten secara efisien dan efektif.

2. Pemanfaatan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP.

Laporan hasil evaluasi merupakan laporan kepada pihak *intern* dan *ekstern* organisasi, namun manfaatnya lebih banyak bagi pihak intern organisasi. Pemanfaatan laporan hasil evaluasi LAKIP akan lebih optimal jika pihak-pihak internal organisasi dapat mempergunakan sebagai sarana proses belajar untuk mencapai perbaikan terus menerus. Oleh karena itu penyajian informasi dalam laporari hasil evaluasi khususnya dalam informasikan adanya jelas dan tidak bias,

sehingga mudah dipahami oleh pihak internal organisasi dan selanjutnya sarana perbaikan dapat ditindaklanjuti.

A. Petunjuk Pengisian Formulir Evaluasi Penerapan Sistem AKIP

1. Evaluasi Renstra

1.1. Visi (Lembar A.1.1.)

Umum

Visi Kementerian :

di isi Visi Kementerian Sosial sesuai yang tertuang dalam Renstra.

Visi Unit Kerja Eselon I :

di isi Visi Unit kerja Eselon I sesuai yang tertuang dalam dokumen Penetapan Kinerja (PK)

Kriteria Visi :

Visi suatu kondisi ideal tentang masa depan yang realistis, dapat dipercaya, meyakinkan serta mengandung daya tarik, sehingga Visi harus memenuhi kriteria :

- a. Dapat dibayangkan oleh seluruh jajaran organisasi (*imaginable*).
- b. Memiliki nilai yang memang diinginkan oleh anggota organisasi (*desirable*).
- c. Memungkinkan untuk dicapai.
- d. Terfokus pada permasalahan utama instansi agar dapat beroperasi secara 3 E (efektif, efisien dan ekonomis).
- e. Berwawasan jangka panjang dan tidak mengabaikan perkembangan zaman.
- f. Dapat dikomunikasikan dan dimengerti oleh seluruh jajaran organisasi.

Beberapa nilai-nilai (kata value berasal dari bahasa Perancis yaitu Valoin yang berarti bernilai) yang menjelaskan kita dapat setiap harinya melakukan tugas kita masing-masing dalam rangka mencapai Visi organisasi antara lain :

- **Togetherness**, bekerja dalam kebersamaan jauh lebih baik dari pada bekerja sendiri-sendiri;
- **Empathy**, memahami dan ikut merasakan masalah yang dihadapi orang lain;
- **Assist**, kesediaan untuk selalu memberikan bantuan secara ikhlas;
- **Maturity**, kematangan dalam mengatasi permasalahan maupun tantangan bersama;
- **Willingness**, kesediaan bekerja sama berdasarkan persahabatan atau kooperatif;

- **Organizational**, berperilaku secara organisasional yakni berinteraksi satu sama lain dalam memecahkan masalah ataupun krisis;
- **Respect**, saling menghormati serta menghargai terhadap sesama;
- **Kindness**, berperilaku santun, rendah hati serta selalu memberikan kesejukan dalam setiap pertemuan;
- **Integritas**, menanamkan rasa hormat kepada orang lain kemantapan pribadi;
- **Inovatif**, menjaga dan melanjutkan tradisi inovasi; mau dan dapat mengadakan pembaharuan sesuai tantangan;
- **Keunggulan**, keyakinan untuk selalu menjadi yang terbaik;
- **Flexibility**, resilience, mastering change, memiliki ketahanan dan menguasai perubahan;
- **Wisdom**, kearifan;
- **Beretika**, menyelenggarakan kegiatan dengan jujur dan tulus, menjamin perlakuan yang adil dan sama terhadap karyawan dan menyediakan informasi yang lengkap dan tepat;
- **Responsive**, mengenali harapan masyarakat dan memenuhi janji secara tepat waktu, menunjukkan rasa hormat kepada semua karyawan, memberikan komitmen dan mendorong partisipasi karyawan dalam pelayanan masyarakat;
- **Rasa memiliki**, mengenali harapan masyarakat dan memenuhi janji secara tepat waktu;
- **Komitmen dan konsisten**, wewenang dan tanggung jawab, keikhlasan dan kejujuran, integritas dan profesionalisme, kreativitas dan kepekaan/sensitivitas, kepemimpinan dan keteladanan, kebersamaan dan dinamika kelompok kerja, ketepatan dan kecepatan rasionalitas dan kecerdasan emosi, keteguhan, ketegasan, disiplin dan keteraturan bekerja, keberanian dan kearifan, dedikasi dan loyalitas, semangat dan motivasi, ketekunan dan kesabaran, keadilan dan keterbukaan serta penguasaan IPTEK.

Pengisian Kolom

Kolom 1 : diisi "√" pada kolom ya jika mengacu Visi Kementerian Sosial.

Kolom 2 : diisi "√" pada kolom tidak jika tidak mengacu Visi Kementerian Sosial.

- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom ya jika Visi dirumuskan dengan cukup jelas.
- Kolom 4 : diisi "√" pada kolom tidak jika Visi tidak dirumuskan secara jelas.
- Kolom 5 : diisi "√" pada kolom ya jika Visi menarik/menantang.
- Kolom 6 : diisi "√" pada kolom tidak jika Visi tidak menarik/menantang.
- Kolom 7 : diisi "√" pada kolom ya jika Visi memberi motivasi kepada anggota instansi.
- Kolom 8 : diisi "√" pada kolom tidak jika Visi tidak memberi motivasi kepada anggota instansi.
- Kolom 9 : diisi "√" pada kolom ya jika Visi dirumuskan secara partisipatif.
- Kolom 10 : diisi "√" pada kolom tidak jika Visi tidak dirumuskan secara partisipatif.
- Kolom 11 : diisi "√" pada kolom ya jika Visi mempertimbangkan kebutuhan pihak-pihak terkait.
- Kolom 12 : diisi "√" pada kolom tidak jika Visi tidak mempertimbangkan kebutuhan pihak-pihak terkait.
- Kolom 13 : diisi "√" pada kolom ya jika Visi mempertimbangkan nilai-nilai luhur.
- Kolom 14 : diisi "√" pada kolom tidak jika Visi tidak mempertimbangkan nilai-nilai luhur.
- Kolom 15 : diisi kesimpulan berdasarkan semua parameter penilaian.

1.2. Misi (Lembar A.1.2.)

Kriteria Misi :

Pernyataan misi harus (merupakan awal dari tonggak dari perencanaan strategis, menunjukkan secara jelas mengenai apa yang hendak dicapai oleh organisasi dan bidang kegiatan utama dari organisasi yang bersangkutan, secara eksplisit mengandung apa yang harus dilakukan untuk mencapainya dan mengandung partisipasi masyarakat luas terhadap perkembangan bidang utama yang digeluti organisasi), sehingga rumusan misi hendaknya mampu:

- Melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi.
- Memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai.
- Memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh instansi pemerintah.
- Memperhitungkan berbagai masukan dari stakeholder.

Pengisian kolom

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai angka 1 .
- Kolom 2 : diisi Misi Unit Kerja Eselon I sesuai yang tertuang dalam dokumen Penetapan Kinerja (PK) Unit Kerja Es I
- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom ya jika mengacu Misi Kementerian Sosial.

- Kelom 4 : diisi "√" pada kolom tidak jika tidak mengacu Misi Kementerian Sosial.
- Kolom 5 : diisi "√" pada kolom ya jika Misi berkesesuaian dengan mandat yang diperoleh.
- Kolom 6 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi tidak berkesesuaian dengan mandat yang diperoleh.
- Kolom 7 : diisi "√" pada kolom ya jika Misi sesuai dengan Visi instansi.
- Kolom 8 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi tidak sesuai dengan Visi instansi.
- Kolom 9 : diisi "√" pada kolom ya jika Misi terkait dengan Peraturan Perundangan yang berlaku bagi instansi.
- Kolom 10 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi tidak terkait dengan Peraturan Perundangan yang berlaku bagi instansi.
- Kolom 11 : diisi "√" pada kolom ya jika Misi simple, jelas dan tidak ber dwi makna.
- Kolom 12 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi berdwi makna, tidak simple, dan jelas.
- Kolom 13 : diisi "√" pada kolom ya jika Misi mudah diingat.
- Kolom 14 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi tidak mudah diingat.
- Kolom 15 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi menjelaskan mengapa organisasi ada.
- Kolom 16 : diisi "√" pada kolom tidak jika Misi tidak menjelaskan mengapa organisasi ada.
- Kolom 17 : diisi kesimpulan berdasarkan semua parameter penilaian.
- Kolom 18 : diisi Misi Kementerian sesuai dengan Renstra Kementerian Sosial.
- Kolom 19 : diisi Misi Unit Kerja Eselon I sesuai dengan Renstra Unit Kerja Eselon I.

1.3. Tujuan (Lembar A.1.3.)

Kriteria Tujuan :

Pencapaian tujuan dapat menjadi tolok ukur untuk menilai kinerja organisasi secara singkat.

Kriteria tujuan :

1. Tujuan harus serasi/dan mengklasifikasikan Misi, Visi dan nilai-nilai organisasi.
2. Pencapaian tujuan akan dapat berkontribusi pencapaian Misi dan Visi.
3. Tujuan akan menjangkau hasil-hasil penilaian lingkungan internal/eksternal dan yang diprioritaskan, serta mungkin dikembangkan dalam merespon isu-isu strategis.

4. Tujuan cenderung untuk secara esensial tidak berubah kecuali terjadi pergeseran lingkungan atau dalam hal isu strategis hasil yang diinginkan telah dicapai.
5. Tujuan biasanya secara relatif berjangka panjang, yaitu sekurang-kurangnya tiga tahun atau lebih. Namun demikian, pada umumnya jangka waktu tujuan disesuaikan dengan tingkat organisasi, kondisi, posisi dan lokasi.
6. Tujuan harus dapat mengatasi kesenjangan antara tingkat pelayanan saat ini dengan yang diinginkan.
7. Tujuan menggambarkan hasil program/sub program yang diinginkan.
8. Tujuan menggambarkan arah yang jelas dan organisasi, program dan sub program, tetapi belum menetapkan ukuran-ukuran spesifik atau strategi.
9. Tujuan harus menantang, namun realistis dan dapat dicapai.

Kriteria keberhasilan rumusan tujuan yang baik sebagai berikut:

- a. Dapat diterima oleh berbagai pihak dalam organisasi;
- b. Mudah untuk disesuaikan dengan perubahan yang begitu cepat;
- c. Dapat diukur dan dinyatakan secara jelas dan nyata;
- d. Cukup menantang namun masih dalam batasan untuk dapat dicapai;
- e. Sesuai dengan rumusan visi dan misi organisasi; dan
- f. Mudah dipahami.

Pengisian Kolom

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai angka 1.
- Kolom 2 : diisi tujuan Unit Kerja Eselon I sesuai yang tertuang dalam tujuan Unit Kerja Eselon I.
- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom ya jika mengacu tujuan Kementerian Sosial.
- Kolom 4 : diisi "√" pada kolom tidak jika tidak mengacu tujuan Kementerian Sosial.
- Kolom 5 : diisi "√" pada kolom ya jika tujuan tidak bertentangan dengan Visi.
- Kolom 6 : diisi "√" pada kolom tidak jika tujuan bertentangan dengan Visi.
- Kolom 7 : diisi "√" pada kolom ya jika tujuan terkait dengan pelaksanaan Misi.
- Kolom 8 : diisi "√" pada kolom tidak jika tujuan tidak terkait dengan pelaksanaan Misi.
- Kolom 9 : diisi "√" pada kolom ya jika tujuan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal.

- Kolom 10 : diisi "√" pada kolom tidak jika tujuan tidak mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal.
- Kolom 11 : diisi "√" pada kolom ya jika tujuan mempertimbangkan CSF (*critical success factor*).
- Kolom 12 : diisi "√" pada kolom tidak jika tujuan tidak mempertimbangkan CSF (*critical success factor*).
- Kolom 13 : diisi "√" pada kolom ya jika tujuan mempertimbangkan budaya kerja.
- Kolom 14 : diisi "√" pada kolom jika tujuan tidak mempertimbangkan budaya kerja.
- Kolom 15 : diisi "√" pada kolom tidak jika tujuan dirumuskan dengan tepat dan jelas.
- Kolom 16 : diisi "√" pada kolom tidak jika tujuan dirumuskan tidak tepat dan jelas.
- Kolom 17 : diisi kesimpulan berdasarkan semua parameter penilaian tadi.
- Kolom 18 : diisi tujuan Kementerian sesuai dengan Renstra Kementerian Sosial.
- Kolom 19 : diisi tujuan Unit Kerja Eselon I sesuai dengan Renstra Unit Kerja Eselon I.

1.4. Sasaran (Lembar A.1.4.)

Kriteria Sasaran :

Sasaran dapat efektif harus memiliki kriteria/ mempunyai ciri yang SMART, sbb :

- a. **Spesifik**, sasaran harus menggambarkan hasil spesifik yang diinginkan bukan cara pencapaiannya, memberikan arah dan tolak ukur yang jelas sehingga dapat dijadikan landasan untuk penyusunan strategi dan kegiatan yang spesifik pula dan sasaran organisasi harus spesifik karena merupakan panduan (guidance) untuk kelompok-kelompok yang bersangkutan.
- b. **Measurable**, sasaran suatu organisasi harus dapat diukur, merupakan standar yang dapat dipakai untuk mengukur kemajuan organisasi yang bersangkutan dan dimensi yang dapat diukur antara lain dimensi kuantitas, kualitas, waktu, tempat anggaran, penanggung gugat dan dapat dipergunakan untuk memastikan apa dan kapan pencapaiannya dan Akuntabilitas harus ditanamkan ke dalam proses perencanaan. Oleh karenanya metodologi untuk mengukur pencapaian sasaran harus ditetapkan sebelum kegiatan yang terkait dengan sasaran tersebut dilaksanakan.
- c. **Aggressive and Attainable**, agresif dan dapat dicapai karena sasaran dijadikan standar pencapaian maka haruslah menantang, dan dapat diwujudkan, namun tidak boleh mengandung target yang tidak layak.

- d. Result-Oriented, Berorientasi pada hasil,** sasaran harus menspesifikasikan hasil yang ingin dicapai.
- e. Time bound,** sasaran harus menspesifikasi suatu kerangka waktu yang relatif singkat, (dapat dicapai dalam waktu mulai dari harian, mingguan sampai dengan tidak lebih dari satu tahun, atau berlaku pada masa sekarang). Sasaran akan lebih mudah dikelola dan dapat lebih serasi dengan proses anggaran apabila dibuatnya sesuai dengan batas-batas tahun fiskal.

Pengisian Kolom

- Kolom 1 : diisi angka berurutan mulai angka 1.
- Kolom 2 : diisi sasaran Unit Kerja Eselon I Sesuai yang tertuang dalam sasaran Unit Kerja Eselon I.
- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom ya jika mengacu sasaran Kementerian Sosial.
- Kolom 4 : diisi "√" pada kolom tidak jika tidak mengacu sasaran Kementerian Sosial.
- Kolom 5 : diisi "√" pada kolom ya jika sasaran dijelaskan secara spesifik/rinci.
- Kolom 6 : diisi "√" pada kolom tidak jika sasaran tidak dijelaskan secara spesifik.
- Kolom 7 : diisi "√" pada kolom ya jika sasaran terukur.
- Kolom 8 : diisi "√" pada kolom tidak jika sasaran tidak terukur.
- Kolom 9 : diisi "√" pada kolom ya jika sasaran dapat dicapai dengan sumber daya yang ada.
- Kolom 10 : diisi "√" pada kolom tidak jika sasaran tidak dapat dicapai dengan sumber daya yang ada.
- Kolom 11 : diisi "√" pada kolom ya jika sasaran berorientasi pada hasil dan manfaat.
- Kolom 12 : diisi "√" pada kolom tidak jika sasaran tidak berorientasi pada hasil dan manfaat.
- Kolom 13 : diisi "√" pada kolom ya jika sasaran realistis.
- Kolom 14 : diisi "√" pada kolom tidak jika sasaran tidak realistis.
- Kolom 15 : diisi "√" pada kolom tidak jika pencapaian sasaran dapat diperkirakan dalam kurun waktu tertentu (satu tahun).
- Kolom 16 : diisi "√" pada kolom tidak jika pencapaian sasaran tidak dapat diperkirakan dalam kurun waktu tertentu (satu tahun).
- Kolom 17 : diisi kesimpulan berdasarkan semua parameter penilaian tadi
- Kolom 18 : diisi sasaran kementerian sesuai dengan Renstra Kementerian Sosial
- Kolom 19 : diisi sasaran Unit Kerja Eselon I sesuai dengan Renstra Unit Kerja Eselon I.

2. Pengukuran Kinerja

2.1. Indikator Kinerja (Lembar A.2.1.)

Kriteria Indikator Kinerja

Terdapat 5 (lima) macam indikator kinerja yang umumnya digunakan (indikator kinerja input, indikator kinerja output, indikator kinerja outcome, indikator kinerja manfaat dan indikator kinerja dampak), sbb :

- a. **Indikator kinerja input** (masukan) adalah indikator segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat menghasilkan keluaran yang ditentukan, misal dana, SDM, informasi, kebijakan dan lain-lain.
- b. **Indikator kinerja output** (keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.
- c. **Indikator kinerja outcome** (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (output) kegiatan pada jangka menengah (efek langsung).
- d. **Indikator kinerja benefit** (manfaat) adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
- e. **Indikator kinerja impact** (dampak) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Pengisian Kolom

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai angka 1.
- Kolom 2a : diisi indikator-indikator kinerja output (yang dihasilkan).
- Kolom 2b : diisi indikator-indikator kinerja outcome (manfaat).
- Kolom 3a : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan ciri-ciri indikator yang baik & memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4 = baik sekali).
- Kolom 3b : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan tingkat efisiensi dalam menggunakan sumberdaya (1=kurang, 2 = cukup, 3 = baik, 4 = baik sekali).
- Kolom 3c : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) menunjukkan suatu keberhasilan atau kegagalan (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 3d : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan tepat dalam mengukur sesuatu dan selaras satu sama lain didalam struktur program organisasi (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 4 : diisi kesimpulan berdasarkan semua penilaian indikator kinerja tadi.

2.2. Perencanaan Kinerja (Lembar A.2.2.)

Kriteria Perencanaan Kinerja :

Perecanaan kinerja sangat erat dengan perencanaan strategik dan perencanaan operasional yang lebih rinci serta penganggaran. Di dalam manajemen kinerja perencanaan strategik memberikan arah kebijakan dan target-target besar, sedangkan perencanaan operasional memberikan rincian pencapaian kinerja yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja ke dalam tindakan (kegiatan) yang rinci sampai dimensi waktu yang pendek (bulanan, mingguan atau bahkan harian).

Pengisian Kolom

- Kolom 1 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih).
berdasarkan penilaian penetapan kinerja (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 2 : diisi "√" pada koiom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan penilaian Rencana Kerja Tahunan (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan penilaian Rencana Strategis (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4 = baik sekali).
- Kolom 4 : diisi kesimpulan berdasarkan semua penilaian perencanaan kinerja tadi.

2.3. Cara Pengukuran Kinerja (Lembar A.2.3.)

Kriteria Cara Pengukuran Kinerja:

Ukuran kinerja/indikator kinerja dapat dijelaskan dalam 2 dimensi utama, yakni:

- a. Tingkat capaian tujuan/sasaran.
- b. Tingkat efisiensi dan efektifitas program/kegiatan dalam mencapai tujuan/sasaran tersebut.

Alat ukur untuk mengukur kinerja organisasi atau mengukur kinerja program/kegiatan, indikator kinerja atau ukuran kinerja yang baik memenuhi ciri-ciri/syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Terkait dengan tujuan/sasaran program/kegiatan;
- b. Menggambarkan hasil;
- c. Memfokuskan hal-hal utama, penting dan vital bagi organisasi;
- d. Merupakan prioritas organisasi;
- e. Terkait dengan pertanggung jawaban organisasi;
- f. Menggambarkan outcome atau perilaku yang dikehendaki;
- g. Spesifik dan jelas untuk menghindari kesalahan interpretasi;
- h. Dapat diukur secara obyektif baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif;
- i. Menangani aspek-aspek yang relevan;
- j. Harus penting/berguna untuk menunjukkan keberhasilan input, output, hasil/outcome, manfaat maupun dampak serta proses;
- k. Fleksibel dan sensitif terhadap perubahan pelaksanaan; dan

- I. Efektif, dalam arti datanya mudah diperoleh, diolah, dianalisa dengan biaya yang tersedia.

Unsur-unsur kunci dalam pengukuran kinerja adalah :

- a. Perencanaan yang menetapkan tujuan, sasaran & strategi pencapaian tujuan;
- b. Pengembangan sistem pengukuran yang relevan;
- c. Penggunaan informasi; dan
- d. Pelaporan hasil secara format.

Beberapa cara pengukuran kinerja, sebagai berikut :

- a. Membandingkan kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan;
- b. Membandingkan kinerja nyata dengan hasil (sasaran) yang diharapkan;
- c. Membandingkan kinerja tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya;
- d. Membandingkan kinerja dengan kinerja instansi lain atau dengan swasta yang unggul di bidang tugas yang sama dengan kegiatan yang sedang diukur; dan
- e. Membandingkan kinerja nyata dengan standar.

Metoda pengukuran kinerja :

Untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah, perlu dibuat dulu perencanaan tahunan yang diambil dari rencana strategik yang berjangka 5 (lima) tahunan. Perencanaan tahunan ini dapat dibuat dengan membuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, yang cara pencapaiannya memuat kebijakan, program dan kegiatan 1 (satu) tahun yang akan dikerjakan.

Kebijakan pimpinan dalam bentuk pengaturan-pengaturan dibidang publik, teknis, alokasi sumberdaya organisasi, pelayanan masyarakat, antara lain meliputi :

- a. Wewenang/tanggung jawab manajemen;
- b. Dokumentasi berbagai sistem kerja bagi setiap level manajemen termasuk revisi, penyebaran maupun pembatalannya untuk memudahkan tindakan koreksi maupun pencegahan;
- c. Sistem komunikasi internal maupun eksternal;
- d. Pengadaan (*procurement*);
- e. Pengendalian proses agar output sesuai rencana atau standar (meliputi instruksi kerja, peralatan yang digunakan, pemeliharaan peralatan, lingkungan kerja);
- f. Inspeksi, pengujian dan tindakan koreksi maupun pencegahan;
- g. Pelatihan staf untuk meningkatkan kemampuan maupun ketekunan; dan
- h. Jaminan pelayanan prima (kebijakan publik) (perlu check list kelengkapan peraturan organisasi tersebut).

Pengisian Kolom

- Kolom 1 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih).
berdasarkan penilaian Penetapan Kinerja(1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 2 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan
penilaian Rencana Kerja Tahunan.
(1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan
Penilaian Rencana Strategis (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali).
- Kolom 4 : diisi kesimpulan berdasarkan semua penilaian
perencanaan kinerja tadi.

3. Penyajian Informasi Dalam LAKIP (Lembar A.3.).**Pengisian Kolom**

- Kolom 1 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan penilaian
penetapan kinerja (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik sekali)
- Kolom 2 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan penilaian
Rencana Kerja Tahunan(1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4=baik
sekali).
- Kolom 3 : diisi "√" pada kolom 1 s/d 4 (dipilih) berdasarkan penilaian
Rencana Strategis (1=kurang, 2=cukup, 3=baik, 4 = baik
sekali).
- Kolom 4 : diisi kesimpulan berdasarkan semua penilaian perencanaan
kinerja tadi.

A. EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKIP

1. EVALUASI RENSTRA

1.1. VISI

1.2. MISI

Lampiran A.1.2.

1.3. TUJUAN

Lampiran A.1.3.

1.4. SASARAN

Lampiran A.1.4.

2. EVALUASI ATAS SISTEM PENGUKURAN KINERJA

2.1. INDIKATOR KINERJA

2.2. PERENCANAAN KINERJA

2.3. CARA PENGUKURAN KINERJA

3. EVALUASI ATAS PENYAJIAN INFORMASI DALAM LAKIP

1. EVALUASI RENSTRA

1.1. VISI

VISI KEMENTERIAN :

VISI UNIT KERJA ESELON 1 :

PARAMETER PENILAIAN

Mengacu Visi Kementerian		Perumusan Yang jelas		Menarik/ Menantang		Pemberi Motivasi		Partisipatif		Kebutuhan Pihak-pihak terkait		Nilai-nilai luhur		KESIMPULAN PENILAIAN
Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. EVALUASI RENSTRA

1.2. MISI

No	Misi Unit Kerja Eselon I	PARAMETER PENILAIAN														KESIMPULAN PENILAIAN
		Mengacu Misi Kementerian Sosial		Kesesuaian Mandat		Sesuai Visi Instansi		Peraturan Perundangan		Simple dan Jelas		Mudah Diingat		Menjelaskan Organisasi		
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1. EVALUASI RENSTRA

1.3. TUJUAN

No	Misi Unit Kerja Eselon I	PARAMETER PENILAIAN														KESIMPULAN PENILAIAN
		Mengacu Tujuan Kementerian Sosial		Tidak bertentangan dengan visi		Terkait dengan pelaksanaan misi		Mempertim- bangkan lingkungan Internal dan external		Mempertimbang- kan CSF (Critikal Success Faktor)		Mempertim- bangkan Budaya kerja		Dirumuskan dengan tepat dan jelas		
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

TUJUAN KEMENTERIAN (Sesuai Renstra Kementerian)	TUJUAN UNIT KERJA ESELON I (Sesuai Rencana Strategik Unit Kerja Eselon I)
18	19

1. EVALUASI RENSTRA

1.4. SASARAN

No	Sasaran Unit Kerja Eselon I	PARAMETER PENILAIAN														KESIMPULAN PENILAIAN
		Mengacu Sasaran Kementerian Sosial		Spesifik		Terukur		Dapat Dicapai		Berorientasi Hasil dan Manfaat		Realistis		Dapat Diperkirakan Kurun Waktu		
		Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	Ya	Tdk	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial

SASARAN KEMENTERIAN (Sesuai Renstra Kementerian)	SASARAN UNIT KERJA ESELON I (Sesuai Rencana Strategik Unit Kerja Eselon I)
18	19

2. EVALUASI ATAS SISTEM PENGUKURAN KINERJA

2.1. INDIKATOR KINERJA

No	PENETAPAN KINERJA (PK) UNIT KERJA ESELON I		PENILAIAN INDIKATOR KINERJA																KESIMPULAN PENILAIAN
			Memenuhi ciri-ciri indikator yang baik & memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya				Dapat menunjukan adanya suatu tingkat efisiensi dalam menggunakan sumberdaya				Dapat menunjukan suatu keberhasilan atau kegagalan				Tepat untuk mengukur sesuatu dan selaras satu sama lain di dalam struktur prog.organisasi				
	Indikator Kinerja Output	Indikator Kinerja Outcome	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	2a	2b	3a				3b				3c				3d				4

1. EVALUASI ATAS SISTEM PENGUKURAN KINERJA

2.2. PERENCANAAN KINERJA

No	EVALUASI PERENCANAAN KINERJA UNIT KERJA ESELON I	Penilaian Penetapan Kinerja (PK)				Penilaian Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Penilaian Rencana Strategik (RS)				Kesimpulan Penilaian
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1				2				3				4
1.	Dokumen rencana kinerja telah ditetapkan oleh pimpinan instansi/ unit kerja yang berwenang.													
2.	Proses penyusunan rencana kinerja telah dilakukan secara partisipatif, sehingga merupakan komitmen bersama													
3.	Sasaran telah dijabarkan dalam target-target yang nyata dan terukur													
4.	Target ditetapkan sebelum tahun anggaran yang direncanakan dimulai (teliti pula revisinya)													
5.	Rencana kerja telah mempertimbangkan kemampuan sumber daya organisasi													

2. EVALUASI ATAS SISTEM PENGUKURAN KINERJA

2.3. CARA PENGUKURAN KINERJA

No	EVALUASI ATAS CARA PENGUKURAN KINERJA UN	Penilaian Penetapan Kinerja (PK)				Penilaian Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Penilaian Rencana Strategik (RS)				Kesimpulan Penilaian
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1				2				3				4
1.	Sistem informasi yang digunakan untuk pengumpulan data mengandung pengendalian yang baik.													
2.	Data dasar yang digunakan sebagai pembandingan dapat diandalkan.													
3.	Terdapat alternative lain yang menggambarkan tingkat kinerja yang ada.													
4.	Pembandingan yang digunakan memenuhi salah satu atau lebih kriteria sebagai berikut : a. Pembandingan dengan suatu program, standar atau target, misalnya presentase target pengukuran biaya. b. Pembandingan antar waktu, misalnya perubahan terhadap program sebelum dan setelah adanya kebijakan baru/tertentu. c. Pembandingan dengan norma lain, misalnya dengan program sejenis.													

3. EVALUASI ATAS PENYAJIAN INFORMASI DALAM LAKIP

No	EVALUASI ATAS PENYAJIAN INFORMASI DALAM LAKIP	Penilaian Penetapan Kinerja (PK)				Penilaian Rencana Kerja Tahunan (RKT)				Penilaian Rencana Strategik (RS)				Kesimpulan Penilaian
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
		1				2				3				4
1	Penyajian dan pengungkapan informasi berisi pertanggung jawaban Pimpinan Unit Kerja Es I.													
2	Isi informasi dapat menggambarkan kinerja yang sebenarnya secara jelas dan transparan.													
3	Penggunaan Informasi sesuai dengan prinsip penyusunan laporan, relevan, konsten, akurat, obyektif dan wajar.													

Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial

B. Petunjuk Pengisian Formulir Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja-Instansi Unit Kerja Eselon I

1. Evaluasi Kegiatan .

1.1. Evaluasi Kesesuaian Kegiatan Unit Kerja Eselon I dengan Renstra Kementerian (Lembar : B.1.1.)

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai dari angka 1.
- Kolom 2 : diisi dengan kalimat uraian Kegiatan yang terdapat di dalam Renstra Kementerian.
- Kolom 3 : diisi dengan kata/angka Rencana Capaian Kegiatan yang terdapat di dalam Renstra Kementerian.
- Kolom 4 : diisi dengan kalimat uraian kegiatan yang sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Es I.
- Kolom 5 : diisi dengan kata/angka Rencana Capaian Kegiatan yang sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Eselon I.
- Kolom 6 : diisi dengan kata/angka selisih antara kata/angka Rencana Capaian pada kolom 3 dengan kata/angka Rencana Capaian yang terdapat Rencana Kerja Tahunan (RKT) Unit kerja Eselon I pada kolom 5.
- Kolom 7 : diisi dengan kalimat simpulan atas Hasil Evaluasi Kesesuaian Kegiatan Unit Kerja Eselon I dengan Renstra Kementerian.
- Kolom 8 : diisi dengan kalimat rekomendasi untuk perbaikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang akan datang.

2.2. Evaluasi Kegiatan Unit Kerja Eselon I (Lembar : B.1.2)

Kriteria Kegiatan :

Menggambarkan tiga aspek yang merupakan siklus kegiatan, antara lain adanya :

- a. Input (masukan)
- b. proses
- c. output (keluaran/produk)

Pengisian Kolom

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai dari angka 1.
- Kolom 2 : diisi dengan kalimat uraian Kegiatan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Eselon I.
- Kolom 3 : diisi dengan kata/angka Indikator Kinerja dari Kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan Eselon I.
- Kolom 4 : diisi dengan Rencana Capaian Kegiatan yang terdapat didalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) Eselon I.
- Kolom 5 : diisi dengan kata/angka Realisasi Capaian terhadap setiap kegiatan yang telah dilakukan oleh Unit Kerja Eselon I sesuai dengan setiap (RKT).
- Kolom 6 : diisi dengan kata/angka selisih antara Rencana Kegiatan yang terdapat didalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) Eselon I pada kolom 4 dengan Realisasi Capaian Kegiatan yang telah dilakukan pada kolom 5.

- Kolom 7 : diisi dengan kalimat simpulan atas Hasil Evaluasi Kegiatan Unit Kerja Eselon I.
- Kolom 8 : diisi dengan kalimat rekomendasi untuk perbaikan terhadap Hasil Evaluasi Kegiatan Unit Kerja Eselon I

2. Evaluasi Program

2.1. Evaluasi Kesesuaian Program Unit Kerja Eselon I dengan Renstra Kementerian (Lembar : B. 2.1)

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai dari angka 1.
- Kolom 2 : diisi dengan uraian Program yang terdapat di dalam Renstra Kementerian.
- Kolom 3 : diisi dengan uraian Program yang terdapat didalam Rencana Kerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Es I.
- Kolom 4 : diisi dengan kalimat simpulan atas Hasil Evaluasi Kesesuaian Program Unit Kerja Eselon I dengan Renstra Kementerian.
- Kolom 5 : diisi dengan kalimat rekomendasi untuk perbaikan atas Hasil Evaluasi Kesesuaian Program Unit Kerja Eselon I dengan Renstra Kementerian.

2.2. Evaluasi Pelaksanaan Program Unit Kerja Eselon I (Lembar : B.2.2) Berdasarkan realisasi di lapangan

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai dari angka 1.
- Kolom 2 : diisi dengan Program yang terdapat didalam Rencana Kerja Tahunan (RKT.)
- Kolom 3 : diisi dengan "v" untuk menunjukkan tingkat efektivitas program dengan cara mengukur hasil dan manfaat keluaran, mengecek kembali factor-faktor yang mempengaruhi hasil keluaran, dan sejauhmana program memberi kontribusi kepada hasil keluaran.
Angka 1 :Tidak Efektif; 2 : Kurang Efektif; 3 : Cukup Efektif ; 4 : Sangat Efektif.
- Kolom 4 : diisi dengan "v" untuk menunjukkan tingkat efisiensi program dengan cara menilai efisiensi pelaksanaan program meliputi input, proses, output, dan outcome.
Angka 1 :Tidak Efisien; 2 : Kurang Efisien; 3 : Cukup Efisien; 4 : Sangat Efisien.
- Kolom 5 : diisi dengan "v" untuk menunjukkan tingkat Kelayakan program.
Angka 1 :Tidak Layak; 2 : Kurang Layak; 3 : Cukup Layak; 4 : Sangat Layak
- Kolom 6 : diisi dengan kalimat simpulan atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program Unit Kerja Eselon I.
- Kolom 7 : diisi dengan kalimat rekomendasi untuk perbaikan atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Program Unit Kerja Es I.

2.3. Evaluasi Program Unit Kerja Eseiion I (Lembar : B.2.3)

Kriteria Program :

Program Operasional Organisasi:

Program kerja Operasional merupakan proses bagi penentuan jenis dan jumlah sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu Renstra dan oleh karena merupakan suatu proses maka sifat program kerja antara lain :

- a. Merupakan penjabaran rinci tentang langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijaksanaan.
- b. Jangka menengah dan jangka panjang antara 3-5 tahun juga dapat bersifat tahunan.
- c. Melekat pada setiap fungsi dari organisasi.

Pengisian Kolom :

- | | |
|---------|--|
| Kolom 1 | : diisi dengan Program dari Unit Kerja Eseiion I yang terdapat didalam Rencana Kerja Tahunan (RKT). |
| Kolom 2 | : diisi dengan kata/angka Parameter dari setiap Program yang terdapat pada Kolom 1 yang mana parameter tersebut digunakan untuk mengukur sejauh mana tingkat pencapaian Program apakah Program sudah sesuai dengan Tujuan Unit Kerja Eseiion I. |
| Kolom 3 | : diisi dengan kata/kalimat faktor-faktor Kritisal dari setiap Program yang terdapat pada Kolom 1 yang digunakan untuk menilai pengaruh faktor-faktor kritisal terhadap tingkat keberhasilan pencapaian hasil keluaran dari setiap program yang terdapat pada kolom 1. |
| Kolom 4 | : diisi dengan kata "Ya" atau "Tidak" yang mana "Ya" apabila program perlu dilakukan modifikasi guna menghasilkan manfaat yang lebih baik, dan "Tidak" apabila program tidak perlu dilakukan modifikasi. |
| Kolom 5 | : diisi dengan kata "Ya" atau "Tidak" yang mana "Ya" apabila Program perlu diserahkan kepada pihak luar/lain agar secara biaya lebih efektif, dan "Tidak" apabila program tidak perlu diserahkan kepada pihak luar/lain. |
| Kolom 6 | : diisi dengan kalimat simpulan atas Hasil Penilaian terhadap Evaluasi Program Unit Kerja Esolort I. |

3. Evaluasi Kebijakan (Lembar: B.3)

Kriteria Kebijakan :

Kebijakan merupakan kumpulan keputusan-keputusan yang :

- a. **Mementukan secara teliti** tentang bagai mana strategi akan dilaksanakan atau dengan kata lain kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan atau kegiatan tertentu.
- b. **Mengatur suatu mekanisme** tindakan lanjutan untuk pelaksanaan pencapaian tujuan dan sasaran.

- c. Menciptakan kebijakan** mengarahkan pada kondisi-kondisi dimana setiap pejabat dan pelaksana di organisasi mengetahui tentang apakah mereka memperoleh dukungan untuk bekerja dan mengimplementasikan keputusan.

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : Tidak perlu diisi.
 Kolom 2 : Tidak perlu diisi.
 Kolom 3 : diisi dengan " v " untuk menunjukkan penilaian terhadap setiap faktor-faktor yang terdapat pada Kolom 2 yang mana angka 1 Tidak Tepat/Tidak Sesuai/ Tidak Baik; 2 : Kurang Tepat/ Kurang Sesuai/ Kurang Baik; 3 : Cukup Tepat/ Cukup Sesuai/ Cukup Baik; 4 : Sangat Tepat/ Sangat Sesuai/Sangat Baik
 Kolom 4 : diisi dengan kalimat, simpulan Hasil Evaluasi.
 Kolom 5 : diisi dengan kalimat, rekomendasi untuk perbaikan atas Hasil Evaluasi Kebijakan Unit Kerja Eselon I.

4. Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan (Lembar : B.4)

Pengisian Kolom :

- Kolom 1 : diisi angka berurut mulai dari angka 1.
 Kolom 2 : diisi Program Utama yang terdapat di dalam Penetapan Kinerja (PK).
 Kolom 3 : diisi Target dari setiap Program yang terdapat di dalam Penetapan Kinerja (PK).
 Kolom 4 : diisi dengan angka, besarnya biaya terhadap setiap Program Utama sesuai dengan yang terdapat di Penetapan Kinerja (PK)
 Kolom 5 : diisi dengan angka hasil pembagian antara Biaya (kolom 4) dengan Target (kolom 3) terhadap setiap Program Utama.
 Kolom 6 : diisi dengan angka Target Realisasi Pelaksanaan.
 Kolom 7 : diisi dengan angka Biaya Realisasi Pelaksanaan.
 Kolom 8 : diisi dengan angka hasil pembagian antara Biaya (kolom 7) per Target Realisasi Pelaksanaan (kolom 6).
 Kolom 9 : diisi dengan angka selisih antara Biaya dengan Target; Program utama sesuai PK (kolom 5) dengan realisasi pelaksanaan (kolom 8).
 Kolom 10 : diisi dengan kalimat simpulan atas Hasil Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Unit Kerja Eselon I
 Kolom 11 : diisi dengan kalimat rekomendasi untuk perbaikan atas Hasil Evaluasi Kinerja Pengelolaan Keuangan Unit Kerja Es I.

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI UNIT KERJA ESELON I

1. EVALUASI KEGIATAN

1.1. EVALUASI KESESUAIAN KEGIATAN UNIT KERJA ESELON DENGAN RENSTRA KEMENTERIAN

1.2. EVALUASI KEGIATAN UNIT KERJA ESELON I

2. EVALUASI PROGRAM

2.1. EVALUASI KESESUAIAN PROGRAM UNIT KERJA ESELON I DENGAN RENSTRA KEMENTERIAN

2.2. EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM UNIT KERJA ESELON I

2.3. EVALUASI PROGRAM UNIT KERJA ESELON I

3. EVALUASI KEBIJAKAN

4. EVALUASI KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTALASI UNIT KERJA ESELON I
1.1. EVALUASI KESESUAIAN KEGIATAN UNIT KERJA ESELON DENGAN
RENSTRA KEMENTERIAN

No	Kegiatan Sesuai Renstra Kementerian		Kegiatan Sesuai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Eselon I		Deviasi Rencana Capaian	Simpulan Hasil Evaluasi	Rekomendasi Rencana Kerja Tahunan tahun yang akan datang
	Uraian Kegiatan	Rencana Capaian	Uraian Kegiatan	Rencana Capaian			
1	2	3	4	5	6	7	8

Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITA KINERJA INSTALASI UNIT KERJA ESELON I
1.2. EVALUASI KESESUAIAN KEGIATAN UNIT KERJA ESELON DENGAN
RENSTRA KEMENTERIAN

No	Kegiatan Sesuai Rencana Kinerja Tahunan (RKT)			Realisasi Capaian	Deviasi Capaian	Simpulan Hasil Evaluasi	Rekomendasi Perbaikan
	Uraian	Indikator Kinerja	Rencana Capaian				
1	2	3	4	5	6	7	8

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTALASI UNIT KERJA ESELON I
2.1. EVALUASI KESESUAIAN PROGRAM UNIT KERJA ESELON DENGAN
RENSTRA KEMENTERIAN

No	Program Sesuai Renstra Kementerian	Program Sesuai Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Unit Kerja Eselon I	Simpulan Hasil Evaluasi	Rekomendasi Perbaikan
1	2	3	4	5

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTALASI UNIT KERJA ESELON I

2.2. EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM UNIT KERJA ESELON I

No	PROGRAM SESUAI RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)	Efektifita Program				Efisiensi Program				Kelayakan Program				Simpulan Hasil Evaluasi	Rekomendasi Perbaikan Pelaksanaan Program
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
1	2	3				4				5				6	7

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI UNIT KERJA ESELON I

2.3. EVALUASI PROGRAM UNIT KERJA ESELON I

PROGRAM SESUAI RENCANA KERJA TAHUNAN (RTK)	Tingkat Pencapaian Program	Faktor-Faktor Kritikal (CSF)	Modifikasi Program (Ya/Tidak)	Perlu di serahkan kepada pihak luar/lain (Ya/tidak)	Simpulan Hasil Evaluasi
1	2	3	4	5	6

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI UNIT KERJA ESELON I

3. EVALUASI KEBIJAKAN

No	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penerapan Kebijakan	Penilaian Penerapan Kebijakan				Simpulan Hasil Evaluasi	Rekomendasi Perbaikan Manajemen Kinerja dan Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi
		1	2	3	4		
1	2	3				4	5
1	Ketepatan tujuan, sasaran, dan strategi yang telah ditetapkan.						
2.	Penataan organisasi ,pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja.						
3.	Ketepatan penempatan personil dalam pelaksanaan tugas/jabatan berdasarkan kompetensinya						
4.	Ketepatan efisiensi dan efektivitas mekanisme dan prosedur kerja						
5.	Ketepatan dalam pemilihan metode kerja						
6.	Pemanfaatan gedung, kantor, perlengkapan peralatan, termasuk jaringan informasi.						
7.	Pengelolaan sumber dana yg tersedia dan pemanfaatan faktor-faktor potensial lainnya.						

B. EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI UNIT KERJA ESELON I

4. EVALUASI KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN

No	Program Utama sesuai Penerapan Kinerja (PK)				Realisasi Pelaksanaan			Deviasi Biaya/ Target (Rp. x1000)	Simpulan Hasil Evaluasi	Rekomendasi Perbaikan
	Program Utama	Target	Biaya (Rp. x 1000)	Biaya /Target (Rp. x 1000)	Target	Biaya (Rp. x 1000)	Biaya /Target (Rp. X 1000)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

MISI KEMENTERIAN (Sesuai Renstra Kementerian Sosial)	MISI UNIT KERJA ESELON I (Sesuai Rencana Strategik Unit Kerja Eselon I)
18	19