LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN LUAR NEGERI DAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN ..... - 14 -
A. Latar Belakang ..... - 14 -
B. Ruang Lingkup Evaluasi ..... - 15 -
BAB II PERENCANAAN EVALUASI ..... - 16 -
A. Metodologi Evaluasi ..... - 16 -
B. Teknik Evaluasi ..... - 16 -
C. Pengorganisasian Evaluasi ..... - 17 -
BAB III PELAKSANAAN EVALUASI ..... - 19 -
A. Pengumpulan, Analisis, dan interpretasi Data ..... - 20 -
B. Evaluasi atas Komponen SAKIP ..... - 22 -
C. Penilaian dan Penyimpulan ..... - 22 -
D. Pengendalian Evaluasi ..... - 25 -
BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI ..... - 26 -
A. Penyusunan Draf Laporan Hasil Evaluasi (LHE) ..... - 26 -
B. Pembahasan dan Reviu Draf LHE ..... - 27 -
C. Finalisasi LHE ..... - 27 -
D. Penyampaian LHE ..... - 27 -
Bab V TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI ..... - 31 -
A. Penetapan Status Tindak Lanjut ..... - 31 -
B. Laporan atas Tindak Lanjut Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Evaluasi ..... - 31 -
C. Koordinasi Pemantauan TLHE ..... - 32 -
BAB VI PENUTUP ..... - 33 -

DAFTAR ISTILAH

1. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra merupakan dokumen perencanaan dari unit organisasi, unit kerja dan perwakilan untuk periode 5 (lima) tahun sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dengan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan unit organisasi, unit kerja dan perwakilan serta memperhatikan kesesuaian dengan visi dan misi K/L.
2. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan unit organisasi, unit kerja dan perwakilan untuk periode 1 (satu) tahun.
3. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen yang merupakan kesepakatan antara pegawai dengan atasan langsung yang paling sedikit berisi pernyataan kesanggupan, sasaran, indikator kinerja utama, dan target yang harus dicapai dalam periode tertentu.
4. Laporan Kinerja yang selanjutnya disebut LKj adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang realisasi dan capaian kinerja berdasarkan PK yang telah disepakati dan ditandatangani.
5. Kertas Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat KKE adalah media yang digunakan untuk mendokumentasikan seluruh catatan, bukti, dokumen yang dikumpulkan, serta simpulan dari setiap tahapan Evaluasi atas Implementasi SAKIP.
6. Tim Evaluasi adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian dan Perwakilan pada tingkat Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan.
7. Tim Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi yang selanjutnya disebut Tim Pemantauan adalah tim yang ditunjuk untuk melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi atas Implementasi SAKIP pada tingkat Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan.
8. Manajer Kinerja Organisasi Pusat yang selanjutnya disingkat MKOP adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menjalankan fungsi mengoordinasikan pelaksanaan manajemen kinerja di Kementerian.
9. Manajer Kinerja Organisasi yang selanjutnya disingkat MKO adalah pejabat administrator atau pejabat lain setara administrator yang

mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja organisasi pada Unit Organisasi.

10. Submanajer Kinerja Organisasi yang selanjutnya disingkat SMKO adalah minimal pejabat pengawas atau pejabat lain setara pengawas yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja pada tingkat Unit Kerja.
11. Manajer Kinerja Perwakilan yang selanjutnya disingkat MKP adalah pejabat fungsi dengan gelar diplomatik minimal Sekretaris III, yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja pada Perwakilan RI yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Perwakilan RI.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan SAKIP.

Untuk mengetahui sejauh mana Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan dalam mengimplementasikan SAKIP, serta untuk mendorong peningkatan kinerja instansi pemerintah di Kementerian dan Perwakilan, maka perlu dilakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

Sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP, setiap Instansi Pemerintah melakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungannya setiap tahun. Evaluasi tersebut dimaksudkan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja khususnya kinerja pelayanan publik di instansinya secara berkelanjutan. Evaluasi atas Implementasi SAKIP dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP.

Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dan mewujudkan capaian kinerja sesuai yang diamanatkan dalam RPJMN. Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP harus dilakukan sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan oleh Kementerian PAN RB melalui peraturan terkait dengan pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP. Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP di Lingkungan Kementerian dan Perwakilan digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja khususnya kinerja pelayanan publik Kementerian dan Perwakilan secara berkelanjutan.

Petunjuk pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP ini, disusun sebagai amanat dari PermenPanRB dimaksud, yang selanjutnya menjadi panduan pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang dilakukan Inspektorat Jenderal selaku APIP.

B. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup Evaluasi atas Implementasi SAKIP dilakukan terhadap komponen manajemen dan akuntabilitas kinerja, meliputi:

1. Evaluasi terhadap perencanaan kinerja yang mencakup evaluasi terhadap Renstra, Renja, PK, dan rencana aksi (renaksi) Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan;
2. Evaluasi dalam pengukuran kinerja yang mencakup evaluasi terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan dan *cascading*-nya hingga IKU individu, serta mekanisme pengumpulan data kinerja;
3. Evaluasi dalam pelaporan kinerja yang mencakup evaluasi terhadap LKj Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan;
4. Evaluasi internal yang mencakup pemantauan terhadap realisasi atas renaksi dan tindak lanjut perbaikan kinerja Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan;
5. Evaluasi terhadap pencapaian kinerja yang mencakup evaluasi atas pencapaian kinerja yang disajikan dalam LKj Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan.

BAB II PERENCANAAN EVALUASI

Perencanaan evaluasi merupakan bagian penting dalam proses evaluasi, karena keberhasilan dalam melaksanakan evaluasi sangat tergantung kepada perencanaan evaluasi. Perencanaan evaluasi juga akan memberikan kerangka kerja bagi seluruh tingkatan manajemen dan Tim Evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi.

Rencana evaluasi mencakup antara lain kegiatan berikut:

a. Inventarisasi dokumen evaluasi SAKIP;
b. Pengujian awal atas dokumen evaluasi SAKIP;
c. Penyiapan informasi pendukung;
d. Penyiapan pertanyaan dan KKE;
e. Penyusunan alokasi anggaran kegiatan evaluasi SAKIP;
f. Penetapan waktu kegiatan evaluasi SAKIP;
g. Penetapan SDM kegiatan evaluasi SAKIP.

Lebih lanjut, rencana evaluasi yang akan dilakukan juga perlu memperhatikan: (i) metodologi evaluasi; (ii) teknik evaluasi; dan (iii) pengorganisasian evaluasi dengan memperhatikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan evaluasi.

A. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis dengan memperhatikan elemen-elemen kegiatan perencanaan evaluasi dan pertimbangan *professional judgement* Tim Evaluasi sesuai dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini, Tim Evaluasi perlu menjelaskan kelemahan dan kelebihan atas hasil evaluasi sesuai dengan metodologi yang digunakan kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP dan peningkatan AKIP.

B. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh Tim Evaluasi tergantung pada hal-hal di bawah ini:

1. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi:
   a. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program;
   b. Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
2. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.
   Untuk memenuhi tujuan evaluasi, Tim Evaluasi dapat menggunakan teknik evaluasi antara lain:
   a. telaah sederhana;
   b. survei;
   c. verifikasi data;
   d. analisis dan pengukuran;
   e. pembandingan (*benchmarking*);
   f. tabulasi;
   g. penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/simbol-simbol.

C. Pengorganisasian Evaluasi

Pengorganisasian Evaluasi atas Implementasi SAKIP merupakan aktivitas yang dimulai sebelum pelaksanaan evaluasi yang bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam melakukan evaluasi. Secara garis besar, kegiatan pengorganisasian evaluasi ini meliputi:

1. Kebutuhan SDM Tim Evaluasi

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi adalah ketersediaan SDM sebagai Evaluator. Penyediaan SDM Evaluator yang kompeten menjadi faktor utama penentu keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Evaluator adalah ASN di lingkungan APIP yang telah mengikuti pelatihan/ bimbingan teknis tentang SAKIP dan telah mengikuti pelatihan Evaluasi atas Implementasi SAKIP. Kedua persyaratan tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan dan/Patau setidaknya surat tugas untuk mengikuti kedua pelatihan tersebut.

2. Kategori Tingkatan Evaluasi

Perencanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP dapat dikategorikan ke dalam berbagai tingkatan evaluasi, sebagaimana dijelaskan di bawah ini:

a. **Evaluasi sederhana** (*desk evaluation*), yaitu evaluasi yang dilakukan di kantor tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan,

reviu, dan telaahan atas SAKIP (reviu dokumen Renstra dan LKj). Evaluasi ini dapat meliputi evaluasi atas pengungkapan dan penyajian informasi dalam LKj, misalnya: keselarasan antarkomponen dalam Renstra, logika program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan.

b. **Evaluasi terbatas**, yaitu evaluasi untuk mengetahui kemajuan dalam implementasi SAKIP atau untuk mengevaluasi akuntabilitas kinerja Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja program tertentu. Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah evaluasi sederhana ditambah konfirmasi dan penelitian, pengujian, dan penelitian terbatas pada program/ kegiatan tertentu.

c. **Evaluasi mendalam** (*indepth evaluation*), yaitu evaluasi yang dilakukan sama seperti evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas. Namun, ditambah pengujian dan pembuktian di lapangan tentang beberapa hal yang dilaporkan dalam LKj. Walaupun evaluasi ini tidak dilakukan terhadap seluruh elemen, atau kebijakan, program dari Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan, tetapi dari uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen yang dilaporkan dalam LKj dapat dilakukan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam.

Dalam menyiapkan pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP perlu memperhatikan ketersediaan sumber daya, termasuk di antaranya alokasi anggaran dan alokasi waktu.

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI

Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP dilakukan oleh Evaluator di Inspektorat Jenderal Kementerian. Dalam pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP, Inspektorat Jenderal selaku APIP bekerja sama dengan Sekretariat Jenderal dalam penyediaan informasi, data dukung dan dokumen yang diperlukan. Evaluator dapat melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Pengelola Kinerja Kementerian dan Perwakilan. Pengelola Kinerja dimaksud terdiri dari MKO dan/atau SMKO serta MKP yang dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh MKOP.

Untuk keperluan evaluasi dimaksud, Inspektur Jenderal menetapkan Koordinator Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang dijabat oleh Inspektur Wilayah. Inspektur Wilayah yang ditunjuk sebagai Koordinator Evaluasi mengusulkan susunan keanggotaan Tim Evaluasi yang ditetapkan dengan Surat Tugas Inspektur Jenderal. Koordinator Evaluasi juga bertanggung jawab untuk menyampaikan LHE kepada Inspektur Jenderal sebagai dasar penyusunan ikhtisar LHE Implementasi SAKIP Kementerian dan Perwakilan kepada Menteri yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Tim Evaluasi terdiri dari Penanggung Jawab (dijabat *ex-officio* oleh Inspektur Jenderal), Pengendali Mutu (*ex-officio* oleh Inspektur Wilayah), Pengendali Teknis (Auditor Madya), Ketua Tim (Auditor Muda) dan Anggota Tim (Auditor dan/atau ASN di lingkungan APIP yang dinilai mampu serta kompeten dalam melaksanakan kegiatan evaluasi). Tim Evaluasi memiliki tugas sebagai berikut:

a. melakukan penilaian terhadap rencana strategis (Renstra), termasuk di dalamnya perjanjian kinerja (PK) dan sistem pengukuran kinerja;
b. melakukan penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
c. melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja program dan kegiatan;
d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan

e. membantu Tim Pemantauan untuk melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut rekomendasi hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP periode sebelumnya.

Dalam hal dibutuhkan suatu keahlian khusus dan spesifik dalam Evaluasi atas Implementasi SAKIP, Inspektur Jenderal dapat menunjuk tenaga ahli untuk membantu pelaksanaan evaluasi. Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, sebagaimana dijelaskan di bawah ini:

A. Pengumpulan, Analisis, dan Interpretasi Data

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

Ketersediaan data yang memadai dan lengkap oleh Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan akan mendukung kelancaran pelaksanaan evaluasi. Dalam melaksanakan evaluasi, Tim Evaluasi melakukan komunikasi dengan Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan yang dievaluasi dan mendokumentasikan kegiatan evaluasi dalam KKE.

Hasil komunikasi/wawancara/klarifikasi kepada Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan dituangkan dalam Berita Acara, yang selanjutnya diatur dalam Keputusan Inspektur Jenderal tentang Petunjuk Teknis Evaluasi atas Implementasi SAKIP di Lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

Pengumpulan data dalam pelaksanaan evaluasi, terdiri dari:

1. Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dilakukan untuk memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan yang akan dievaluasi dan memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi. Hasil survei pendahuluan digunakan sebagai data awal dalam melakukan kegiatan evaluasi.

2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan

Sesuai dengan tujuan dan manfaat survei pendahuluan, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh antara lain mengenai:

a. Tugas, fungsi, dan kewenangan Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
b. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
c. Kegiatan utama Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
d. Renstra, Renja dan rencana kerja dan anggaran (RKA), PK, beserta renaksi, IKU dan manual IKU, yang dimiliki Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
e. Sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
f. LKj Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
g. Laporan realisasi kinerja pelaksanaan anggaran; serta
h. Hasil evaluasi periode sebelumnya.

3. Mekanisme Pengumpulan Data

a. Inspektorat Jenderal c.q. Koordinator Evaluasi mengirimkan pemberitahuan tertulis mengenai rencana pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP kepada Biro Perencanaan dan Organisasi (BPO) selaku MKOP seluruh Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan paling lambat 30 hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan evaluasi;
b. Kepala BPO selaku MKOP menyiapkan dokumen/data dukung serta informasi yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi dan selanjutnya disampaikan kepada Inspektur Jenderal c.q. Koordinator Evaluasi paling lambat 20 hari kerja setelah diterimanya pemberitahuan tertulis kegiatan pelaksanaan evaluasi;
c. Untuk melakukan pengecekan atas kelengkapan dokumen/data dukung serta informasi pelaksanaan SAKIP, Inspektorat Jenderal dan BPO melakukan rekonsiliasi data.

Jika dipandang perlu, Inspektorat Jenderal dapat meminta tambahan dokumen/data dukung serta informasi secara langsung kepada Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan serta mencari informasi tambahan dari sumber-sumber terkait.

B. Evaluasi atas Komponen SAKIP

Evaluasi atas Implementasi SAKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP tahun sebelumnya. Isu-isu penting yang diungkap melalui Evaluasi atas Implementasi SAKIP meliputi antara lain:

1. Fokus Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan dalam menyusun, mereviu dan menyempurnakan perencanaan kinerja yang berorientasi hasil;
2. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
3. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
4. *Monitoring* dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
5. Keterkaitan di antara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
6. Capaian kinerja utama dari Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan masing-masing;
7. Tingkat implementasi SAKIP Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan; dan
8. Renaksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

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

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

Kriteria yang ditetapkan dalam rangka Evaluasi atas Implementasi SAKIP ini dituangkan dalam KKE. KKE menyajikan komponen, bobot, subkomponen dan butir-butir penilaian. KKE juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian.

C. Penilaian dan Penyimpulan

Evaluasi atas Implementasi SAKIP terhadap Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan harus menyimpulkan hasil penilaian atas

fakta obyektif Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam KKE. Langkah penilaian dilakukan melalui langkah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variabel yaitu: (i) komponen; (ii) subkomponen; dan (iii) kriteria.
2. Setiap komponen dan subkomponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagaimana dijelaskan di bawah ini:

No	Komponen	Bobot	Subkomponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Renstra (10%), meliputi: pemenuhan Renstra (2%), kualitas Renstra (5%) dan implementasi Renstra (3%) b. Perencanaan Kinerja (20%), meliputi pemenuhan perencanaan kinerja (4%), kualitas perencanaan kinerja (10%) dan implementasi perencanaan kinerja (6%).
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%) b. Kualitas pengukuran (12,5%) c. Implementasi pengukuran (7,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Penyajian informasi kinerja (7,5%) c. Pemanfaatan informasi kinerja (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Pemanfaatan hasil evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (*output*) (7,5%)

No	Komponen	Bobot	Subkomponen
			b. Kinerja yang dilaporkan (*outcome*) (12,5%)
Total		100%	

Penilaian terhadap komponen 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan, sedangkan komponen 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen LKj maupun dalam dokumen lainnya.

Penilaian atas subkomponen 5a dan 5b didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam LKj maupun dokumen pendukung seperti pengukuran kinerja.

Berdasarkan komponen penilaian di atas, maka nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan terhadap kinerjanya yang disimpulkan dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>90 -100	**Sangat Memuaskan**
2	A	>80 – 90	**Memuaskan,** memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel
3	BB	>70 – 80	**Sangat Baik,** akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 – 70	**Baik,** akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan.

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
5	CC	>50 – 60	**Cukup (Memadai),** akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar.
6	C	>30 - 50	**Kurang,** sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0 - 30	**Sangat Kurang,** sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja, perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

D. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Mekanisme pengendalian dapat dilakukan melalui pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi serta melakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari Tim Evaluasi dengan pengaturan sebagai berikut:

1. Reviu tingkat 1 dilakukan di Tim Evaluasi masing-masing untuk menentukan hasil penilaian pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan masing-masing;
2. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh Tim Evaluasi, antara lain untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori (*rating*) hasil evaluasi.

BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI

Pelaporan hasil evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi dengan menyusun LHE. LHE dimaksud disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam KKE. Setiap langkah Tim Evaluasi yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi harus didokumentasikan dalam KKE. KKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya.

Bagi Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

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

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

Tim Evaluasi harus menginterpretasikan data hasil evaluasi dengan cermat, serta menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan. Tahapan pelaporan hasil evaluasi, sebagai berikut:

A. Penyusunan Draf LHE

Penyusunan Draf LHE dilakukan oleh ketua Tim Evaluasi. Sebelum menyusun Draf LHE, permasalahan dalam evaluasi yang diperoleh Tim Evaluasi telah disupervisi secara berjenjang mulai dari pengendali teknis, pengendali mutu, hingga penanggung jawab evaluasi.

B. Pembahasan dan Reviu Draf LHE

Pembahasan dan reviu Draf LHE berdasarkan hasil pertemuan dan komunikasi/wawancara/klarifikasi kepada Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan dituangkan dalam Berita Acara. Pembahasan dan reviu Draf LHE dilakukan secara internal oleh Inspektorat Jenderal.

C. Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya reviu terhadap Draf LHE yang telah disusun sebelumnya.

D. Penyampaian LHE

Penyampaian LHE dilakukan secara tertulis kepada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan untuk ditindaklanjuti oleh para pengambil keputusan pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan yang dievaluasi. Penyampaian LHE dilakukan paling lambat 30 Juni tahun berjalan.

LHE yang ditandatangani oleh Inspektur Wilayah terkait disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan dengan pengaturan, sebagai berikut:

1. Penyampaian LHE tingkat Unit Organisasi dan Perwakilan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal;
2. Penyampaian LHE tingkat Unit Kerja ditandatangani oleh Inspektur Wilayah.

Format LHE, selain dalam bentuk surat (*short form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long form*). Secara garis besar, *outline* LHE atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- **Ikhtisar Eksekutif**

Memuat ringkasan hasil evaluasi, antara lain:

1. Pernyataan dokumen AKIP telah disusun sesuai dengan peraturan;
2. Capaian kinerja organisasi;
3. Realisasi anggaran;

4. Sasaran Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang mencakup 5 komponen manajemen kinerja;
5. Perbandingan nilai hasil evaluasi tahun sebelumnya dengan tahun berjalan;
6. Tindak lanjut rekomendasi yang telah dilakukan oleh Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan; dan
7. Rekomendasi hasil evaluasi.

- **Bab I Pendahuluan**

Memuat informasi umum terkait pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang meliputi:

1. Dasar Hukum Evaluasi
   Menjelaskan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Evaluasi atas Implementasi SAKIP;
2. Latar Belakang
   Menjelaskan informasi yang mendasari pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP;
3. Tujuan Evaluasi
   Menjelaskan informasi tentang tujuan yang diharapkan dari pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP;
4. Ruang Lingkup Evaluasi
   Menjelaskan cakupan pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang meliputi 5 komponen manajemen kinerja;
5. Metodologi Evaluasi
   Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP;
6. Gambaran Umum Evaluatan
   Menjelaskan struktur pengelola manajemen kinerja, anggaran, dan target kinerja Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan yang dievaluasi;
7. Gambaran Umum Implementasi SAKIP
   Berisi hasil penilaian atas implementasi SAKIP beserta rekomendasi tahun sebelumnya;
8. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya
   Menjelaskan penyelesaian atas rekomendasi evaluasi SAKIP tahun sebelumnya.

- **Bab II Hasil Evaluasi**

Menjelaskan hasil penilaian atas implementasi SAKIP pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan secara umum yang meliputi 5 komponen manajemen dan akuntabilitas kinerja sebagai berikut:

1. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

   Menjelaskan nilai evaluasi komponen perencanaan kinerja dibandingkan tahun sebelumnya (kenaikan/penurunan) beserta faktor-faktor yang mempengaruhi dengan memperhatikan dokumen Renstra, Renja, PK, dan renaksi Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
2. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

   Menjelaskan nilai evaluasi komponen pengukuran kinerja dibandingkan tahun sebelumnya (kenaikan/penurunan) beserta faktor-faktor yang mempengaruhi dengan memperhatikan IKU Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan dan *cascading*-nya hingga IKU individu, serta mekanisme pengumpulan data kinerja;
3. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

   Menjelaskan nilai evaluasi komponen pelaporan kinerja dibandingkan tahun sebelumnya (kenaikan/penurunan) beserta faktor-faktor yang mempengaruhi dengan memperhatikan LKj Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
4. Evaluasi atas Evaluasi Internal

   Menjelaskan nilai evaluasi komponen perencanaan kinerja dibandingkan tahun sebelumnya (kenaikan/penurunan) beserta faktor-faktor yang mempengaruhi dengan memperhatikan realisasi atas renaksi dan tindak lanjut perbaikan kinerja Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
5. Evaluasi atas Capaian Kinerja

   Menjelaskan nilai evaluasi komponen perencanaan kinerja dibandingkan tahun sebelumnya (kenaikan/penurunan) beserta faktor-faktor yang mempengaruhi dengan memperhatikan pencapaian kinerja yang disajikan dalam LKj Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan;

- **Bab III Kesimpulan dan Rekomendasi**

Menjelaskan secara umum hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang dilakukan Tim Evaluasi terhadap Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan yang mencakup:

1. Kesimpulan

   Menjelaskan kesimpulan hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan antara lain:

   a. Kelengkapan dokumen dan informasi dalam pelaksanaan evaluasi;
   b. Apresiasi kepada pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, c.q. BPO dan Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan atas kerja sama dan koordinasi dalam pemenuhan dokumen dan informasi pelaksanaan evaluasi;
   c. Nilai hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan.

2. Rekomendasi

   Menjelaskan rekomendasi hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan, antara lain:

   a. Catatan hasil evaluasi yang harus ditindaklanjuti oleh Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan;
   b. Kewajiban Unit Organisasi, Unit Kerja, dan/atau Perwakilan untuk melaporkan secara tertulis tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi yang disampaikan oleh Inspektorat Jenderal.

BAB V TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi (TLHE) pada hakikatnya adalah tindakan yang dilaksanakan oleh Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan sesuai saran dan/atau rekomendasi yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal yang dimuat di dalam LHE sesuai ketentuan, dan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan. Dalam pelaksanaan TLHE, Pimpinan Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan dibantu oleh Pengelola Kinerja Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan.

Pemantauan terhadap pelaksanaan TLHE dilakukan oleh Inspektorat Jenderal dibawah koordinasi Tim Pemantauan. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pemantauan berkoordinasi dengan Tim Evaluasi dan Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan serta Sekretariat Jenderal c.q. BPO.

Tahapan pelaksanaan pemantauan yang dilakukan oleh Tim Pemantauan mencakup hal-hal sebagai berikut:

A. Penetapan status tindak lanjut

Penetapan status tindak lanjut (TL) disesuaikan dengan kemajuan hasil tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi yang telah dilakukan oleh Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan. Kategori status TL dikelompokan sebagi berikut:

1. telah dilaksanakan;
2. belum dilaksanakan.

B. Laporan atas Tindak Lanjut Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Evaluasi

Dalam rangka perbaikan implementasi SAKIP di tahun mendatang, laporan atas tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi oleh Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan menjadi salah satu dokumen penting dalam pemberian nilai Evaluasi atas Implementasi SAKIP dan juga sebagai bagian dalam perbaikan pelaksanaan SAKIP. Laporan atas tindak lanjut dimaksud disampaikan kepada Inspektorat Jenderal secara tertulis selambatnya 1 November tahun berjalan.

Laporan dimaksud secara umum memuat komponen:

1. Pelaksanaan TL Rekomendasi Hasil Evaluasi;
2. Lampiran, terdiri dari: dokumen data dukung.

Format Laporan TL Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah sesuai tabel berikut:

Tindak Lanjut Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP

Unit Organisasi/Unit Kerja/Perwakilan: *diisi nama Unit Kerja.....

No (1)	Rekomendasi (2)	Tindak Lanjut (3)	Keterangan (Dokumen Pendukung) (4)

***Keterangan:**

(1) Diisi dengan nomor urut rekomendasi;

(2) Diisi seluruh rekomendasi sesuai LHE;

(3) Diisi uraian kegiatan yang telah dilakukan dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi. Sementara untuk rekomendasi yang belum bisa ditindaklanjuti, agar ditulis belum ditindaklanjuti;

(4) Diisi dengan referensi dokumen data dukung yang disertakan sebagai lampiran laporan. Untuk rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, agar ditulis keterangan kendala dan alasan belum dilaksanakannya tindak lanjut.

Terkait dengan Laporan TL Pelaksanaan Rekomendasi Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP yang disampaikan Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan, Tim Pemantauan melakukan analisis dan konfirmasi untuk memastikan bahwa informasi dan data dukung yang disampaikan telah sesuai dengan rekomendasi.

C. Koordinasi pemantauan TLHE

Untuk mendukung efisiensi dan efektivitas pemantauan TLHE, Tim Pemantauan perlu melakukan koordinasi secara berkala dengan Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan serta Sekretariat Jenderal c.q. BPO terkait kemajuan pelaksanaan TLHE. Setelah batas waktu penyampaian laporan TLHE, sekiranya masih terdapat permasalahan atau kendala dalam

menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi, Unit Organisasi, Unit Kerja dan/atau Perwakilan dapat melakukan konsultasi dengan Tim Evaluasi.

BAB VI	PENUTUP

Evaluasi atas Implementasi SAKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja. Dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP, diharapkan Tim Evaluasi mempunyai acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, Tim Evaluasi juga diharapkan dapat menggunakan inovasi-inovasi baru dan mengembangkan secara terus menerus acuan dalam melakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP, termasuk penggunaan aplikasi berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam rangka mendukung pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja instansi pemerintah dan meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah dalam mengelola kinerjanya.

MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

t.t.d.

RETNO L.P. MARSUDI