



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 169, 2021

KEMENPERIN. Evaluasi. Implementasi. SAKIP.
Petunjuk Pelaksanaan.

PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2020 tentang Kementerian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
 9. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1509);
 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Kementerian Perindustrian.
4. Program Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat PKE adalah rancangan prosedur dan teknik evaluasi yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh evaluator untuk mencapai tujuan evaluasi.
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. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah laporan Inspektorat Jenderal yang menyajikan informasi pelaksanaan SAKIP dan evaluasi atas kinerja

unit kerja yang dievaluasi sehingga diperoleh data sebagai bahan perbaikan.

7. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah adalah unit kerja eselon I di lingkungan Kementerian Perindustrian yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Perindustrian.
8. Menteri adalah Menteri Perindustrian.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini merupakan pedoman bagi Aparat Pengawasan Internal Pemerintah dalam melakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Perindustrian.
- (2) Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memperoleh informasi terkait implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan SAKIP; dan
 - d. monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP periode sebelumnya.

Pasal 3

- (1) Evaluasi atas Implementasi SAKIP dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah.
- (2) Dalam melakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Jenderal membentuk dan menetapkan tim evaluasi.
- (3) Susunan keanggotaan Tim evaluasi terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. pengendali mutu;
 - c. pengendali teknis;
 - d. ketua tim; dan
 - e. anggota tim.
- (4) Tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi kompetensi berupa pemahaman:
 - a. konsep SAKIP;

- b. manajemen kinerja di Kementerian Perindustrian; dan
- c. konsep evaluasi atas SAKIP.

Pasal 4

- (1) Dalam melakukan Evaluasi atas Implementasi SAKIP tim evaluasi bertanggungjawab kepada Inspektur Jenderal.
- (2) Untuk menjamin pencapaian tujuan dan meningkatkan kualitas hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP, ketua tim dan pengendali teknis melaksanakan pengawasan secara berjenjang.

Pasal 5

Inspektorat Jenderal bertanggung jawab dalam Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Pasal 6

- (1) Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan terhadap:
 - a. unit kerja eselon I;
 - b. unit kerja eselon II;
 - c. unit pelaksana teknis; dan
 - d. unit pendidikan.
- (2) Setiap unit yang dievaluasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus memberikan data dan informasi yang diperlukan oleh Inspektorat Jenderal selama proses pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP.

Pasal 7

- (1) Ruang lingkup Evaluasi atas Implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja.

- (2) Lingkup penerapan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk didalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
 - b. penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
 - c. evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
 - d. evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja kementerian perindustrian.

Pasal 8

Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:

- a. perencanaan;
- b. pelaksanaan;
- c. komunikasi; dan
- d. pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi.

Pasal 9

Rencana kegiatan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf a dituangkan dalam perencanaan pengawasan tahunan Inspektorat Jenderal.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah APIP dengan menggunakan kemahiran profesional secara cermat dan hati-hati.
- (2) Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan paling lambat:
 - a. minggu kedua di bulan Maret untuk evaluasi tingkat unit kerja eselon II, unit pendidikan, dan unit pelaksana teknis; dan

- b. minggu kedua di bulan April untuk evaluasi tingkat unit kerja eselon I.
- (3) Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan supervisi oleh ketua tim dan pengendali teknis secara berjenjang untuk menjamin pencapaian tujuan dan meningkatkan kualitas hasil evaluasi.
 - (4) Dalam melaksanakan Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Tim Evaluasi melakukan pendokumentasian dalam PKE dan KKE
 - (4) Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah melakukan pembahasan hasil pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP dengan Unit Eselon I dan dituangkan dalam bentuk berita acara pembahasan.

Pasal 11

- (1) Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP dituangkan dalam bentuk LHE yang disusun berdasarkan berita acara pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4).
- (2) LHE atas implementasi SAKIP tingkat unit kerja eselon-II, unit pendidikan, dan unit pelaksana teknis ditandatangani oleh Inspektur pembina unit dan dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja eselon II, Kepala/Direktur unit pendidikan, dan Kepala unit pelaksana teknis yang bersangkutan dalam bentuk pelaporan dengan ditembuskan kepada pimpinan unit kerja eselon I dan Sekretaris Inspektorat Jenderal.
- (3) LHE atas implementasi SAKIP tingkat unit kerja eselon I ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan dikomunikasikan kepada pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan dalam bentuk pelaporan, dengan ditembuskan kepada Menteri.
- (4) Inspektorat Jenderal memaparkan LHE atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 12

Menteri menyampaikan ikhtisar LHE di lingkungan Kementerian Perindustrian kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 13

- (1) Unit kerja eselon I menindaklanjuti rekomendasi yang diberikan oleh Inspektorat Jenderal sebagaimana tertuang dalam LHE.
- (2) Inspektorat Jenderal memantau tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi yang dilakukan oleh unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 14

Evaluasi atas Implementasi SAKIP dilaksanakan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Perindustrian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Februari 2021

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Februari 2021

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG
EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

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 KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasikan SAKIP, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong unit kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP-nya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai yang diamanahkan dalam RPJMN.

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

Petunjuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP ini, disusun sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Petunjuk pelaksanaan ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi atas implementasi SAKIP yang berisi tentang perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi atas implementasi SAKIP perlu dirancang disain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan untuk memenuhi tujuan evaluasi yang ditetapkan.

B. Pengertian Evaluasi

Evaluasi dilakukan melalui monitoring terhadap sistem yang ada, namun adakalanya evaluasi tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang ada pada instansi. Data dari luar instansi/unit kerja juga sangat penting sebagai bahan analisis. Evaluasi dapat dilakukan dengan tidak harus tergantung pada kelengkapan dan keakuratan data yang ada. Informasi yang memadai dapat digunakan untuk mendukung argumentasi mengenai perlunya perbaikan. Penggunaan data untuk evaluasi diprioritaskan pada kecepatan memperoleh data dan kegunaannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh dan tindakan perbaikan dapat segera dilakukan.

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat ditentukan setiap tahun sesuai dengan kebijakan evaluasi yang ditetapkan. Tujuan dan Sasaran evaluasi sangat tergantung pada para pihak pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberi

wewenang untuk melakukan evaluasi, dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal, dan pencapaian kinerja. Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (*knowledge*) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup:

1. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
4. Evaluasi terhadap kebijakan instansi/unit kerja yang bersangkutan.

Untuk keberhasilan pelaksanaan evaluasi, terlebih dahulu perlu didefinisikan kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi. Informasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi yang dapat diakses antara lain mencakup:

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (*progress*);
2. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya; dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi terhadap kebijakan, program, atau kegiatan pemerintah adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan didukung oleh sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya.

Kerangka kerja evaluasi atas implementasi SAKIP secara umum digambarkan sebagai berikut:



BAB II

PERENCANAAN EVALUASI

A. Pembentukan Tim Evaluasi

Tim Evaluasi terdiri dari Penanggung Jawab, Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim. Tim Evaluasi ditunjuk oleh Inspektur untuk selanjutnya ditetapkan dengan surat tugas oleh Inspektur atas nama Inspektur Jenderal. Tim Evaluasi memiliki tugas sebagai berikut:

1. Penanggung Jawab

Penanggung Jawab dijabat secara *ex-officio* oleh Inspektur yang bersangkutan sesuai cakupan tugas pengawasannya. Penanggung Jawab memiliki tugas memberikan arahan umum terhadap tujuan dan sasaran evaluasi dengan menyetujui kegiatan evaluasi.

2. Pengendali Mutu

Pengendali Mutu bertanggung jawab terhadap kualitas evaluasi dengan melakukan pengendalian mutu pada setiap tahapan yang dilaksanakan sekaligus juga melakukan koordinasi internal kepada Tim Evaluasi. Pengendali Mutu adalah auditor utama atau auditor madya yang diperankan sebagai Pengendali Mutu dengan Keputusan Inspektur Jenderal.

3. Pengendali Teknis

Pengendali Teknis memiliki tanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan evaluasi serta tercapainya tujuan/sasaran pengawalan. Pengendali teknis adalah auditor madya atau auditor muda yang diperankan sebagai Pengendali Teknis.

4. Ketua Tim

Ketua Tim memiliki tanggung jawab terhadap operasional pelaksanaan kegiatan evaluasi. Ketua Tim adalah auditor muda atau auditor pertama yang diperankan sebagai ketua tim.

5. Anggota Tim

Anggota Tim merupakan pejabat fungsional auditor yang dinilai mampu serta kompeten dalam melaksanakan kegiatan evaluasi.

Dalam hal jumlah pejabat fungsional auditor pada salah satu Inspektorat, Inspektorat yang bersangkutan dapat menunjuk calon auditor, dan/atau meminta bantuan personil pejabat fungsional auditor dari Inspektorat lain dengan persetujuan Inspektur Jenderal;

Dalam hal dibutuhkan suatu keahlian khusus dan spesifik dalam Evaluasi SAKIP, Inspektur Jenderal dapat menunjuk tenaga ahli yang mewakili kompetensi khusus untuk membantu pelaksanaan evaluasi.

B. Disain Evaluasi

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

Disain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi:

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

Elemen-elemen disain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah:

1. Jenis informasi yang akan diperoleh;
2. Sumber informasi (misalnya, tipe responden);
3. Metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik (misalnya menggunakan metode *random sampling*);
4. Metode pengumpulan informasi (misalnya, struktur wawancara dan pembuatan kuesioner);
5. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;

6. Dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program (untuk pertanyaan tentang dampak atau hubungan sebab-akibat); dan
7. Analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan disain evaluasi pada akhirnya akan menentukan metodologi evaluasi dan teknik evaluasi.

1. Metodologi Evaluasi

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

2. Teknik Evaluasi

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh Tim Evaluasi tergantung pada:

- a. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi.
 - (1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.
 - (2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

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

pengolahan data dengan grafik/icon/ simbol-simbol, dan sebagainya.

C. Pengorganisasian Evaluasi

Pengorganisasian evaluasi 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 kebutuhan sumber daya manusia evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Tim Evaluasi

Hal terpenting dalam pelaksanaan evaluasi adalah ketersediaan SDM sebagai Tim Evaluasi. Kualitas SDM Tim Evaluasi menjadi pemicu utama keberhasilan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas. Persyaratan Tim Evaluasi mencakup:

- a. Merupakan pejabat fungsional auditor dan/atau calon auditor;
- b. Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; dan/atau
- c. Telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.

Ketiga jenis persyaratan tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan atau setidaknya surat tugas untuk mengikuti (dan telah mengikuti);

2. Perencanaan Evaluasi

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

Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting dalam merencanakan evaluasi, yaitu:

- a. Pengidentifikasian pengguna hasil evaluasi;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Pengidentifikasian informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Sistem komunikasi dengan pihak yang terkait dalam kegiatan evaluasi.

3. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

a. Pertemuan awal

Pada pertemuan awal, Tim Evaluasi harus menyampaikan tujuan dan ruang lingkup evaluasi, serta mekanisme dan tahapan pelaksanaan evaluasi.

b. Pengumpulan, evaluasi, dan analisis informasi

Kegiatan utama dalam pelaksanaan pengumpulan, evaluasi, dan analisis informasi adalah pengumpulan data, evaluasi, dan analisis terhadap informasi yang cukup, kompeten, relevan dan material untuk mendukung kesimpulan dan hasil evaluasi. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja. Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu Tim Evaluasi dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh Tim Evaluasi tidak seluruhnya tersedia. Apabila hal ini terjadi, Tim Evaluasi harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan. Dalam melaksanakan evaluasi, Tim Evaluasi melakukan komunikasi dengan unit kerja yang dievaluasi serta mendokumentasikan kegiatan evaluasi dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE).

c. Supervisi penugasan

Kegiatan evaluasi yang dilakukan Tim Evaluasi harus disupervisi secara memadai atau dibahas dalam rapat pleno untuk menjamin kualitas dan obyektifitas hasil evaluasi antar pengawas.

d. Pertemuan akhir

Dalam pertemuan akhir mengkomunikasikan kesimpulan akhir evaluasi serta pembahasan rencana aksi untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi.

e. Penyusunan LHE

Penyusunan konsep LHE dilakukan oleh ketua Tim Evaluasi. Yang kemudian dilakukan revidi secara berjenjang hingga LHE ditandatangani oleh inspektur.

f. Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE sebaiknya dilakukan secara langsung elektronik dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada unit kerja yang dievaluasi.

BAB III
PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

A. Survey Pendahuluan

1. Tujuan dan Manfaat Survei Pendahuluan

Survei pendahuluan dilakukan untuk memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan/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, dan
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi.

2. Jenis data dan Informasi yang dikumpulkan pada Survei Pendahuluan

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

- a. Tugas, fungsi, dan kewenangan 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 atau instansi/unit kerja atasannya;
- g. Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, serta Perjanjian Kinerja yang dimiliki instansi/unit kerja atau instansi/unit kerja atasannya;
- h. Laporan Kinerja instansi/ unit kerja;
- i. Sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. Laporan Keuangan dan pengendalian; serta
- k. Hasil evaluasi dan revidi periode sebelumnya.

Dalam tahapan survei pendahuluan Tim Evaluasi hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang mendetail, karena pada dasarnya survei pendahuluan dititikberatkan untuk memahami instansi/unit kerja yang akan dievaluasi secara umum dan hasilnya digunakan sebagai data awal dalam merencanakan atau melakukan kegiatan evaluasi.

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 ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- a. Unit kerja dalam menyusun, mereviu, dan menyempurnakan perencanaan kinerja berfokus pada hasil;
- b. Pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
- c. Pengungkapan informasi pencapaian kinerja;
- d. Monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis;
- e. Keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan, dan pengendalian serta pelaporannya;
- f. Capaian kinerja utama dari masing-masing unit kerja;
- g. Tingkat implementasi SAKIP unit kerja; dan
- h. Memastikan disusunnya rencana aksi terhadap rekomendasi hasil evaluasi yang belum ditindaklanjuti.

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

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

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

C. Penilaian dan Penyimpulan

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif unit kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam KKE.
2. Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:
 - a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variabel yaitu:
 - (i) komponen;
 - (ii) subkomponen; dan
 - (iii) kriteria.
 - b. Setiap komponen dan subkomponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

No	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	a. Rencana Strategis (10%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%), dan Implementasi Renstra (3%); dan b. Pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%), dan Implementasi RKT (6%).
2	Pengukuran Kinerja	25%	a. Pemenuhan pengukuran (5%); b. Kualitas Pengukuran (12,5%); dan c. Implementasi pengukuran (7,5%).

3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%); b. Kualitas pelaporan (7,5%); dan c. Pemanfaatan pelaporan (4,5%).
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%); b. Kualitas evaluasi (5%); dan c. Pemanfaatan hasil
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (<i>output</i>) (7,5%); dan b. Kinerja yang dilaporkan
	Total	100%	

- c. Penilaian terhadap butir 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas butir 5a dan 5b didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.
- d. Setiap subkomponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan subkomponen tersebut. Setiap pertanyaan akan disediakan pilihan jawaban ya/tidak atau a/b/c/d/e. Jawaban ya/tidak diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban a/b/c/d/e diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan penilaian profesional (*professional judgements*) dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu subkomponen.
- e. Setiap jawaban "ya" akan diberi nilai 1, sedangkan jawaban "tidak" diberi nilai 0.

- f. Pemilihan jawaban a/b/c/d/e, didasarkan pada kriteria tertentu dan penilain profesional (*professional judgements*) Tim Evaluasi.
- g. Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa subkriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban “ya” atau “tidak” pada masing-masing subkriteria tersebut. (Misalnya untuk menyimpulkan kondisi sasaran atau indikator kinerja, dimana berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau lebih dari satu indikator kinerja, maka penilaian ‘ya” atau “tidak” dilakukan atas masing-masing sasaran dan/atau masing-masing indikator kinerja, baru kemudian ditarik simpulan secara menyeluruh).
- h. Dalam memberikan penilaian “ya” atau “tidak” maupun “a/b/c/d/e”, selain mengacu pada kriteria yang ada, evaluator juga harus menggunakan *professional judgements* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, dan didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
- i. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap subkomponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya: subkomponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3 (tiga) jawaban “ya” maka nilai untuk subkomponen tersebut adalah: $[3/10] \times 10 = 3$;
 - 2) Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa subkriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata; dan
 - 3) Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai subkomponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan *range* nilai antara 0 s.d 100.

j. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penyimpulan atas hasil revidu terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen.
- 2) Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas instansi yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

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

- k. Kegiatan evaluasi yang dilakukan Tim Evaluasi harus disupervisi secara memadai atau dibahas dalam rapat pleno untuk menjamin kualitas dan obyektifitas hasil evaluasi antar pengawas.

BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI

Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus menghasilkan KKE dan LHE. LHE ini 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. Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan deskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya.

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

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi pemerintah yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah 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.

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

Penyampaian LHE atas implementasi SAKIP unit kerja yang dievaluasi APIP adalah sebagai berikut:

1. LHE atas implementasi SAKIP unit kerja eselon I ditandatangani oleh Inspektur Jenderal paling lambat akhir minggu kedua bulan April dan disampaikan kepada pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan dengan tembusan kepada Menteri;
2. LHE atas implementasi SAKIP unit kerja eselon II, unit pendidikan, dan unit pelaksana teknis ditandatangani oleh inspektur paling lambat

- akhir minggu kedua bulan Maret dan disampaikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan dan Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Ikhtisar dari LHE SAKIP Kementerian disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Format LHE disajikan dalam bentuk penyajian panjang (*long-form*). Secara garis besar, *outline* LHE atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

LAPORAN HASIL EVALUASI
ATAS IMPLEMENTASI SAKIP PADA

NOMOR :

TANGGAL :

INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

IKHTISAR EKSEKUTIF

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 44), kami telah melaksanakan evaluasi atas implementasi SAKIP pada dengan hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100. Unit kerja memperoleh nilai sebesar.....

Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di unit kerja..... dengan rincian sebagai berikut:

- a. Perencanaan Kinerja:
- b. Pengukuran Kinerja:
- c. Pelaporan Kinerja:
- d. Evaluasi Kinerja:
- e. Pencapaian Kinerja:
- f. Rekomendasi Evaluasi Tahun Lalu yang belum ditindak lanjuti
 - a. alasan
 - b. alasan

Berdasarkan hasil evaluasi dimaksud, kepada Saudara kami rekomendasikan untuk melakukan perbaikan sebagai berikut:

- a.
- b.

BAB I
Pendahuluan

A. Dasar Hukum Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 44);
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor Tahun tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor);

B. Latar Belakang

Dalam rangka memperbaiki manajemen kinerja dan meningkatkan akuntabilitas kinerja Kementerian Perindustrian secara berkelanjutan sebagai agenda utama dalam reformasi pemerintahan, perlu melihat pelaksanaan implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Perindustrian.

C. Tujuan Evaluasi

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
2. Menilai akuntabilitas kinerja unit kerja.

3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas unit kerja.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja, dan Capaian Kinerja. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun ... merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.

E. Metodologi Evaluasi

1. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi atas implementasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

2. Teknik Evaluasi

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

1. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.
2. Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

- b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

Berbagai teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi. Teknik-teknik tersebut antara lain adalah telaah sederhana, survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), berbagai analisis dan pengukuran, survei target evaluasi (*target group*), metode statistik, metode statistik non-parametrik, perbandingan (*benchmarking*), analisa lintas bagian (*cross section analysis*), analisa

kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/icon/symbol-simbol, dan sebagainya.

F. Gambaran Umum Unit Kerja

(Berisi profil Unit Kerja yang dinilai sekurang-kurangnya memuat tujuan, visi, misi, dan tupoksi).

G. Gambaran Umum Implementasi SAKIP

(Berisi hasil penilaian atas implementasi SAKIP beserta rekomendasi tahun sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi).

H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

Rekomendasi	Tindak Lanjut	Keterangan
1.	a. Telah dilaksanakan
2.	b. Belum dilaksanakan karena.....

BAB II
Hasil Evaluasi

- A. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
.....
- B. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
.....
- C. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
.....
- D. Evaluasi atas Evaluasi Internal
.....
- E. Evaluasi atas Capaian Kinerja
.....

BAB III
Kesimpulan

A. Kesimpulan
.....
.....
.....

B. Rekomendasi
.....
.....
.....

Inspektur/Inspektur Jenderal

ttd.

(Nama Terang)

- LAMPIRAN**
1. Kertas Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 2. Kertas Kerja Evaluasi Tujuan Dan Sasaran
 3. Kertas Kerja Evaluasi Indikator Kinerja Sasaran
 4. Kertas Kerja Evaluasi Indikator Kinerja Utama
 5. Kertas Kerja Evaluasi Capaian Sasaran/Kinerja
 6. Kertas Kerja Evaluasi Acara Penilaian
 7. Berita Acara Penilaian
 8. Surat Tugas

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2020
 TENTANG
 EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM
 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

I. KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH

NO	KOMPONEN/ SUB KOMPONEN	BOBOT	SATUAN KERJA		KONTROL KERANGKA LOGIS	CATATAN
			KRITERIA	NILAI		
1	2	3	4	5	6	7
A.	PERENCANAAN KINERJA (30%)	30,00				
I.	PERENCANAAN STRATEGIS (10%)	10,00				
a.	PEMENUHAN RENSTRA (2%)	2,00				
1	Renstra Unit Kerja telah disusun					
2	Renstra telah memuat tujuan					
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)					
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya					
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran					
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran					
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan					

8	Renstra telah menyajikan IKU					
9	Renstra telah dipublikasikan					
b.	KUALITAS RENSTRA (5%)	5,00				
10	Tujuan telah berorientasi hasil					
11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (<i>outcome</i>) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik					
12	Sasaran telah berorientasi hasil					
13	Indikator kinerja sasaran (<i>outcome</i> dan <i>output</i>) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik					
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik					
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan					
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMN					
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan					
c.	IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)	3,00				
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran					

19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan					
20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala					
	II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)	20,00				
	a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)	4,00				
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun					
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun					
3	PK telah menyajikan IKU					
4	PK telah dipublikasikan					
5	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada					
	b. KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)	10,00				
6	Sasaran telah berorientasi hasil					
7	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (<i>outcome</i>) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik					
8	Target kinerja ditetapkan dengan baik					
9	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran					
10	Dokumen rencana kinerja tahunan telah selaras dengan dokumen pengajuan anggaran					
11	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra					

12	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)					
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja					
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja					
c.	IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)	6,00				
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran					
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan					
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala					
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarah dan pengorganisasian kegiatan					
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV					

B. PENGUKURAN KINERJA (25%)	25,00				
I. PEMENUHAN PENGUKURAN (5%) 1 Telah terdapat indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal 2 Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya 3 Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja 4 Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan II. KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)	5,00				
5 IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik 6 IKU telah cukup untuk mengukur kinerja					
7 IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP					
8 Ukuran (indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik 9 Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya 10 Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya					
11 Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang					

12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan					
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)					
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi					
III.	IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)	7,50				
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran					
16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja					
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya					
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) <i>reward & punishment</i>					
19	IKU telah direviu secara berkala					
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala					
C. PELAPORAN KINERJA (15%)		15,00				
I.	PEMENUHAN PELAPORAN (3%)	3,00				
1	Laporan Kinerja telah disusun					

2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu					
3	Laporan Kinerja telah dipublikasikan					
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU					
II.	PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)	7,50				
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi <i>outcome</i>					
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan					
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja					
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan					
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya					
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi					
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan					

III.	PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)	4,50				
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja					
13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan					
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi					
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja					
D.	EVALUASI INTERNAL (10%)	10,00				
I.	PEMENUHAN EVALUASI (2%)	2,00				
1	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya					
2	Evaluasi program telah dilakukan					
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan					
4	Evaluasi akuntabilitas kinerja atas unit kerja telah dilakukan					
5	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan					

II.	KUALITAS EVALUASI (5%)	5,00				
6	Pelaksanaan evaluasi <u>program</u> telah disupervisi dengan baik melalui pembahasan-pembahasan yang reguler dan bertahap					
7	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan					
8	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan manajemen kinerja yang dapat dilaksanakan					
9	Evaluasi <u>program</u> dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program					
10	Evaluasi <u>program</u> telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan					
11	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja					
12	Pemantauan <u>Rencana Aksi</u> telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan					
III.	PEMANFAATAN EVALUASI (3%)	3,00				
13	Hasil evaluasi <u>program</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan program di masa yang akan datang					

14	Hasil evaluasi <u>program</u> telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang					
15	Hasil evaluasi <u>Rencana Aksi</u> telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata					
E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		20,00				
	KINERJA YANG DILAPORKAN (<i>OUTPUT</i>) (7,5%)	7,50				
1	Target dapat dicapai					
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya					
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan					
	KINERJA YANG DILAPORKAN (<i>OUTCOME</i>) (12,5%)	12,50				
4	Target dapat dicapai					
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya					
6	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan					
HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)		100,00				

II. KERTAS KERJA EVALUASI TUJUAN DAN SASARAN INSTANSI PK

NO	TUJUAN	RENSTRA IP	SASARAN	RENSTRA IP	PK IP	
	RENSTRA	ORIENTASI HASIL		ORIENTASI HASIL	ORIENTASI HASIL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Petunjuk Pengisian :						
1	Diisi dengan Tujuan dan Sasaran dan perjanjian kinerja yang ada di RENSTRA					
2	Lakukan penilaian, apakah tujuan dan sasaran tersebut berorientasi hasil?					
	Kriteria berorientasi hasil:					
	a. berkualitas <i>outcome</i> atau <i>output</i> penting bukan proses/kegiatan					
	b. menggambarkan kondisi atau <i>output</i> penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud					
	c. terkait dengan isu strategis organisasi					
	d. sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi					

III. KERTAS KERJA INDIKATOR KINERJA TUJUAN

NO	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	RENSTRA	IP	KRITERIA INDIKATOR KINERJA TERUKUR DALAM DOKUMEN PERENCANAAN				PENGUKURAN
					MEASURABLE	ORIENTASI HASIL	RELEVAN	CUKUP	
			RENSTRA						
1	Tujuan pada KKE2A TS Belum Diisi								
2	Tujuan pada KKE2A TS Belum Diisi								
3	Tujuan pada KKE2A TS Belum Diisi								
4	Tujuan pada KKE2A TS Belum Diisi								

Petunjuk Pengisian :

1. Isi tujuan dan Indikator Kinerja Tujuan
2. Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART
 - a. *Spesific*: Tidak bermultimakna;
 - b. *Measureable*: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
 - c. *Achievable*: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (*controllable*);
 - d. *Relevance*: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur;
 - e. *Timebound*: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu; dan

- f. Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran dan hasil program.
3. Kriteria berorientasi hasil:
 - a. berkualitas *outcome* atau output penting bukan proses/kegiatan;
 - b. menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud;
 - c. terkait dengan isu strategis organisasi; dan
 - d. sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
 4. Indikator dikategorikan relevan apabila:
 - a. Menggambarkan kinerja atau hasil sesuai dengan levelnya terkait langsung dengan kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diukur;
 - b. Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diwujudkan; dan
 - c. Indikator tersebut mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja atau sasaran yang ditetapkan.
 5. Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:
 - a. jelas satuan ukurannya;
 - b. formulasi perhitungan dapat diidentifikasi; dan
 - c. cara perhitungannya disepakati banyak pihak.
 6. Pengukuran:

Sudah dilakukan pengukuran/belum.
 7. Kriteria berorientasi hasil:
 - a. berkualitas *outcome* atau output penting bukan proses/kegiatan;
 - b. menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud;
 - c. terkait dengan isu strategis organisasi; dan
 - d. sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

IV. KERTAS KERJA EVALUASI INDIKATOR KINERJA SASARAN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	KRITERIA INDIKATOR KINERJA TERUKUR DLM DOKUMEN PERENCANAAN							PENGUKURAN
			RENSTRA	PK	MEASURABLE	ORIENTASI HASIL	RELEVAN	CUKUP		
1										
2										
3										
4										

Petunjuk Pengisian:

1. Kriteria ukuran keberhasilan yang baik; SMART
 - a. *Spesific*: Tidak bermultimakna;
 - b. *Measureable*: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
 - c. *Achievable*: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable);
 - d. *Relevance*: Terkait langsung (merekpresentasikan) apa yang akan diukur;
 - e. *Timebound*: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu; dan
 - f. Cukup, dari segi jumlah, ukuran keberhasilan yang ada harus cukup mengindikasikan tercapainya tujuan, sasaran, dan hasil program.
2. Indikator dikategorikan relevan apabila:
 - a. Menggambarkan kinerja atau hasil sesuai dengan levelnya;

- b. terkait langsung dengan kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diukur;
 - c. Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diwujudkan; dan
 - d. Indikator tersebut mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya kinerja atau sasaran yang ditetapkan.
3. Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:
- a. jelas satuan ukurannya;
 - b. formulasi perhitungan dapat diidentifikasi; dan
 - c. cara perhitungannya disepakati banyak pihak.
4. Kriteria berorientasi hasil:
- a. berkualitas outcome atau output penting bukan proses/kegiatan;
 - b. menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud;
 - c. terkait dengan isu strategis organisasi; dan
 - d. sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

V. KERTAS KERJA INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	TUJUAN/SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	KRITERIA IKU									
			MEASURABLE		ORIENTASI HASIL		RELEVAN		CUKUP DIUKUR			
1												
2												
3												
4												

Petunjuk Pengisian :

1. Kinerja Utama merupakan hasil kerja yang menggambarkan:
 - a. mandat dari pemerintah daerah/unit kerja;
 - b. prioritas daerah atau unit kerja;
 - c. isu strategik di daerah tersebut; dan
 - b. alasan keberadaan pemerintah di daerah dan alasan dibentuknya unit kerja tersebut.
2. Kriteria minimal IKU yang baik adalah relevan dan dapat diukur (*measureable*).
3. Indikator dikategorikan relevan apabila:
 - a. terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur;

- b. Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan; dan
 - c. IKU mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja Utama atau sasaran strategis yang ditetapkan.
4. Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:
 - a. jelas satuan ukurannya;
 - b. formulasi perhitungan dapat diidentifikasi; dan
 - c. cara perhitungannya disepakati banyak pihak.
5. Apakah IKU telah cukup untuk mengukur kinerja?
Kriteria cukup:
 - a. Representatif (alat ukur yg mewakili) untuk mengukur kinerja yang seharusnya; dan
 - b. Jumlahnya memadai utk menyimpulkan tercapainya kondisi yang seharusnya (kinerja utamanya).
6. Kinerja (kondisi) yang seharusnya mengacu pada kriteria sebagai berikut:
 - a. Mengacu/selaras dengan tugas dan fungsi;
 - b. menggambarkan *core business* (sesuai karakteristik organisasi)
 - c. menggambarkan keunikan/sifat khas yang membedakannya dengan organisasi/unit kerja lain;
 - d. menggambarkan isu strategis yang berkembang;
 - e. menjawab permasalahan yang teridentifikasi (di organisasi/daerah);
 - f. menggambarkan kearifan lokal; dan
 - g. mengacu pada praktik-praktik terbaik.
7. Indikator dikategorikan dapat diukur apabila:
 - a. jelas satuan ukurannya;
 - b. formulasi perhitungan dapat diidentifikasi; dan
 - c. cara perhitungannya disepakati banyak pihak.
8. Kriteria berorientasi hasil:
 - a. berkualitas *outcome* atau *output* penting bukan proses/kegiatan;
 - b. menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud;
 - c. terkait dengan isu strategis organisasi; dan
 - d. sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.

VI. KERTAS KERJA CAPAIAN SASARAN/KINERJA

NO	SASARAN IP	INDIKATOR KINERJA	OUTCOME IP										
			SASARAN TEPAT		IK TEPAT		TARGET TERCAPAI		KINERJA LEBIH BAIK		DATA ANDAL		
OUTCOME													
1			Y/T										
2			Y/T										
3			Y/T										

Langkah Kerja :

1. Isi terlebih dahulu kolom dari sebelah kiri, sasaran, dan indikator kinerja sasaran.
2. Kolom D-E Apakah sasaran tepat?
Lihat Visi Misi Tujuan, lalu nilai, apakah penetapan sasaran dapat mendukung tercapainya Visi Misi Tujuan.
3. Kolom F-G Indikator Kinerja Tepat?
Lihat Indikator apakah dapat mendukung sasarannya.
4. Kolom H-I Target tercapai/tidak?
Dihitung rata-rata ketercapaian targetnya untuk menjawab A/B/C/D/E.
5. Kolom L-M apakah Kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya?
Bandingkan pencapaian target tahun lalu dengan tahun ini.

6. Apakah data andal?
 - a. Diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;
 - b. Dihasilkan dari sumber-sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);
 - c. Dapat ditelusuri sumber datanya;
 - d. Dapat diverifikasi; dan
 - e. *Up to date*.

VII. FORMAT BERITA ACARA

**BERITA ACARA
NOMOR****EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
UNIT KERJA ... TAHUN ...
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN**

Bahwa pada hari ini (*diisi hari*), tanggal.....(*ditulis*) bulan....(*ditulis kata*) tahun....(*ditulis kata*) (dd-mm-yyyy), bertempat di.....(*diisi tempat penandatanganan*) kami masing-masing:

- I. Tim Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit
- II. Perwakilan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian.

Telah melaksanakan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit ... Kementerian Perindustrian, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Maksud dan tujuan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja ... tahun ... di lingkungan Kementerian Perindustrian adalah sebagai berikut:
 - a. Memperoleh informasi tentang Implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Perindustrian;
 - b. Menilai Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja ... di lingkungan Kementerian Perindustrian; dan
 - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perindustrian;
2. Unit yang dinilai terdiri dari
3. Evaluasi dan penilaian dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi **Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Kinerja**, dan **Capaian Kinerja** sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- A. Tata cara pelaksanaan penilaian adalah sebagai berikut:
- 1) Masing-masing unit kerja ... yang diwakili oleh pegawai dan/ atau pejabat yang ditugaskan dinilai oleh tim penilai secara terpisah;
 - 2) Dokumen yang dievaluasi meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Unit Kerja... di lingkungan Kementerian Perindustrian Tahun ..., Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Perjanjian Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya;
 - 3) Pelaksanaan penilaian mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor ... Tahun ... tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Perindustrian;
 - 4) Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai 0 s/d 100. Nilai sebagaimana dimaksud, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja masing-masing Unit Kerja ... di lingkungan Kementerian Perindustrian;
 - 5) Setelah dilaksanakan penilaian pada masing-masing Unit Kerja ..., tim evaluasi secara tertutup akan membandingkan KKE yang disusun dalam rapat pleno tim penilai untuk menyamakan pertimbangan-pertimbangan dalam menentukan nilai untuk memperkecil disparitas dalam penentuan nilai yang bersifat kualitatif;
 - 6) Nilai setelah rapat pleno tim penilai adalah nilai final, unit kerja dapat memperbaiki/melengkapi dokumen namun tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan untuk dilaksanakan penilaian ulang;
 - 7) Hasil akhir penilaian, akan diumumkan oleh Tim Penilai kepada wakil-wakil Unit Kerja ... pada akhir Rapat Penilaian; dan
 - 8) Tim Penilai akan menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP untuk disampaikan kepada pimpinan Unit Kerja ... terkait.

B. Hasil Evaluasi dan Penilaian

Rincian Hasil Evaluasi dan Penilaian dengan Kategori berdasarkan data-data dan bukti-bukti yang telah didapatkan sesuai dengan metode dan pelaksanaan evaluasi adalah sebagai berikut:

No	Unit Kerja	Perencanaan Kinerja	Pengukuran Kinerja	Pelaporan Kinerja	Evaluasi Kinerja	Pencapaian Sasaran/Kinerja	Total Nilai	Kategori
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

No.	Unit Kerja	Wakil Satuan Kerja		Tim Penilai	
		3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Ketua Tim Penilai

(.....)

MENTERI PERINDUSTRIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA