

LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 09/PRT/M/2018  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN  
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP

I. TUJUAN

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah:

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP.
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP.
- d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap:

- a. perencanaan kinerja.
- b. perjanjian kinerja.
- c. penerapan anggaran berbasis kinerja.
- d. pelaksanaan program dan kegiatan.
- e. pengukuran kinerja.
- f. pelaporan kinerja.
- g. evaluasi internal.
- h. 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 yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi implementasi SAKIP mencakup:

- a. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja.
- b. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja.
- c. Evaluasi terhadap program dan kegiatan.
- d. Evaluasi terhadap kebijakan 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:

- a. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progres).
- b. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya.
- c. 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.

### III. METODOLOGI DAN TEKNIK EVALUASI

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi implementasi SAKIP adalah:

- a. metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja masing-masing entitas yang dievaluasi.
- b. mempertimbangkan kendala yang ada.

Teknik-teknik yang digunakan dalam mengevaluasi antara lain:

- a. telaah sederhana.
- b. survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam.

- c. verifikasi data.
- d. riset terapan (*applied research*).
- e. berbagai analisis dan pengukuran.
- f. survei target evaluasi (*target group*).
- g. metode statistik, metode statistik non- parametrik.
- h. perbandingan (*benchmarking*).
- i. analisa lintas bagian (*cross section analysis*).
- j. analisa kronologis (*time series analysis*) dan tabulasi.
- k. penyajian pengolahan data dengan grafik/*icon*/simbol-simbol, dan sebagainya.

Teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi dan juga 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.

#### IV. PERSYARATAN EVALUATOR

- a. Evaluator adalah pejabat fungsional auditor di Inspektorat Jenderal yang memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
  - 1) Pejabat Fungsional Auditor (PFA);
  - 2) Kompeten; dan
  - 3) Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; atau evaluasi penerapan SAKIP
- b. Evaluator entitas Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja oleh Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti pelatihan/ bimbingan teknis tentang SAKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP.
- c. Tim evaluasi terdiri atas:
  - 1) Supervisi;
  - 2) Pengendali teknis;
  - 3) Ketua tim; dan
  - 4) Anggota tim.

## V. TAHAPAN EVALUASI

### 1. Perencanaan

Tahapan awal evaluasi implementasi SAKIP adalah perencanaan evaluasi yang meliputi:

- a. Penetapan tim evaluasi
  - 1) Tim evaluasi implementasi SAKIP entitas Unit Organisasi ditetapkan oleh Inspektur Jenderal;
  - 2) Tim evaluasi implementasi SAKIP entitas Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja yang dilakukan secara internal oleh unit organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya;
  - 3) Dalam hal evaluasi SAKIP dilakukan APIP Lain atas permintaan Inspektur Jenderal, maka penetapan tim dilakukan oleh pejabat yang berwenang di instansi APIP yang bersangkutan.
- b. Penyiapan langkah kerja reviu oleh tim evaluasi.
- c. Penyusunan anggaran kegiatan evaluasi.
- d. Pengumpulan data dan Informasi awal.

### 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pembicaraan awal dengan pimpinan dan/atau pejabat yang diberi tanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP.
- b. Penelaahan data dan informasi penyelenggaraan SAKIP.
- c. Penelaahan dan analisa dokumen pendukung penyelenggaraan SAKIP dengan menggunakan Lembar Kinerja Evaluasi (LKE).
- d. Inspeksi (peninjauan implementasi secara *on the spot* pada satu waktu tertentu).
- e. Observasi (pengamatan atas implementasi di lapangan dalam suatu periode atau kurun waktu tertentu)
- f. Pembicaraan akhir, meliputi:
  - 1) Pembahasan permasalahan atau hasil evaluasi dengan pimpinan tertinggi entitas yang dievaluasi;
  - 2) Entitas yang dievaluasi diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan atas permasalahan di atas serta menyampaikan rencana aksi yang akan dilakukan sebagai tindak koreksi atau perbaikan yang diperlukan; dan
  - 3) Penyusunan Berita Acara Pembahasan.

### 3. Pelaporan

Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut:

#### a. Kewajiban penyusunan LHE

- 1) Tim evaluasi wajib menyusun laporan hasil evaluasinya segera setelah selesai pelaksanaan evaluasi di entitas yang dievaluasi.
- 2) Ketua tim evaluasi mengordinasikan penyusunan LHE;
- 3) Pengendali teknis melakukan reviu atas konsep LHE yang disusun tim evaluasi;
- 4) LHE ditandatangani oleh ketua tim dan pengendali teknis;
- 5) Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan menyusun ikhtisar laporan evaluasi penyelenggaraan SAKIP di lingkungan kerja eselon I masing-masing berdasarkan LHE atas implementasi Satker;
- 6) Inspektur Jenderal menyusun Ikhtisar LHE implementasi tingkat Kementerian.

#### b. Bentuk laporan

LHE implementasi SAKIP disusun dalam bentuk surat sebagaimana format terlampir.

#### c. Distribusi LHE

- 1) LHE entitas Satker disampaikan kepada pimpinan entitas di atasnya;
- 2) Ikhtisar entitas Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Inspektur Jenderal.
- 3) LHE entitas Unit Organisasi yang disusun Inspektorat Jenderal disampaikan kepada masing-masing Pimpinan Tinggi Madya;
- 4) Ikhtisar LHE entitas Kementerian disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dengan lampiran LHE entitas Unit Organisasi;
- 5) Menteri menyampaikan Ikhtisar LHE entitas Kementerian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

d. Kertas Kerja Evaluasi

- 1) Tim evaluasi wajib menyusun kertas kerja evaluasi (KKE) atas pelaksanaan setiap tahapan evaluasi;
- 2) KKE antara lain berisi LKE, BA, bukti pendukung, foto serta catatan terpisah lainnya yang menurut pertimbangan tim perlu didokumentasikan;
- 3) Terhadap KKE dilakukan reviu secara berjenjang. Ketua tim mereviu kertas kerja anggota, pengendali teknis mereviu KKE tim evaluasi, baik yang disusun anggota maupun ketua tim.

Nomor : Jakarta, Februari 20XX  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Hasil Evaluasi SAKIP  
 Tahun Anggaran 20XX

Kepada Yth.  
 ..... (nama entitas SAKIP)  
 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat  
 di  
 Tempat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan Evaluasi atas implementasi SAKIP pada ..... (nama entitas SAKIP) Tahun Anggaran 20XX dengan uraian sebagai berikut :

1. Evaluasi SAKIP ..... (nama entitas SAKIP) Tahun Anggaran 20XX dilaksanakan berdasarkan pedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/KPTS/IJ/2017 tanggal 06 Februari 2017 dan Surat Perintah Tugas Nomor: 179/SPT/IS/III/PPK.II/2017 tanggal 07 Februari 2017 dengan tujuan :
  - 2) Menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta pencegahan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
  - 3) Menilai pelaksanaan program dan kegiatan ..... (nama entitas SAKIP)
  - 4) Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.
  - 5) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya.
  - 6) Memberikan informasi kinerja ..... (nama entitas SAKIP)
  - 7) Memberikan saran perbaikan terhadap penerapan SAKIP guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas ..... (nama entitas SAKIP)
2. Fokus Evaluasi SAKIP ..... (nama entitas SAKIP) meliputi evaluasi atas proses/penerapan SAKIP, evaluasi atas keluaran (*output*) dan evaluasi atas hasil (*outcome*), sedangkan cakupan evaluasi meliputi:

| No | Komponen            | Sub Komponen  |
|----|---------------------|---|
| 1  | Perencanaan Kinerja | a. Rencana Strategis Pemenuhan renstra, kualitas renstra, Implementasi renstra<br>b. Rencana Kinerja Tahunan (pemenuhan RKT, kualitas RKT, dan implementasi RKT)<br>c. Penetapan Kinerja (pemenuhan PK, kualitas PK, dan implementasi PK) |

| No | Komponen           | Sub Komponen  |
|----|--------------------|---|
| 2  | Pengukuran Kinerja | a. Pemenuhan Pengukuran<br>b. Kualitas Pengukuran<br>c. Implementasi Pengukuran                                     |
| 3  | Pelaporan Kinerja  | a. Pemenuhan Pelaporan<br>b. Penyajian Informasi Kinerja<br>c. Pemanfaatan Informasi Kinerja                        |
| 4  | Evaluasi Kinerja   | a. Pemenuhan Evaluasi<br>b. Kualitas Evaluasi<br>c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi                                      |
| 5  | Capaian Kinerja    | a. Kinerja yang dilaporkan ( <i>output</i> )<br>b. Kinerja yang dilaporkan ( <i>outcome</i> )<br>c. Kinerja lainnya |

3. Berdasarkan penilaian komponen sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP, maka implementasi atas SAKIP ..... (*nama entitas SAKIP*) Tahun Anggaran 20XX dapat dikategorikan **BB (Sangat Baik)**, akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kerja, dan perlu sedikit perubahan dengan nilai angka ..... % dengan rincian:

| No. | Komponen            | Bobot/Nilai Maks | Nilai Hasil Evaluasi        |
|-----|---------------------|------------------|-----------------------------|
| 1.  | Perencanaan Kinerja | 30 %             | ..... %                     |
| 2.  | Pengukuran Kinerja  | 25 %             | ..... %                     |
| 3.  | Pelaporan Kinerja   | 15 %             | ..... %                     |
| 4.  | Evaluasi Kinerja    | 10 %             | (tidak dilakukan penilaian) |
| 5.  | Capaian Kinerja     | 20 %             | ..... %                     |
|     | <b>Jumlah</b>       | <b>100 %</b>     | ..... %                     |

4. Terhadap kelemahan yang masih ada direkomendasi kepada ..... (*nama entitas SAKIP*) beserta jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut:

| <b>KRITERIA EVALUASI</b> | <b>REKOMENDASI</b>            |
|--------------------------|-------------------------------|
| A. Perencanaan Kinerja   | a. ....<br>b. ....<br>c. .... |
| B. Pengukuran Kinerja    | a. ....<br>b. ....<br>c. .... |



| <b>KRITERIA EVALUASI</b>                 | <b>REKOMENDASI</b>            |
|--|-------------------------------|
| C. Pelaporan Kinerja                     | a. ....<br>b. ....<br>c. .... |
| D. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi | a. ....<br>b. ....<br>c. .... |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

**Inspektur Jenderal,**

.....  
NIP. ....

Tembusan Yth.:



1. Entitas SAKIP Terkait.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Plt. Kepala Biro Hukum

  
  
**Hikmad Batara Reza Lubis, SH, MH**  
NIP. 197908102005021001