



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 07 TAHUN 2011**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari KKN menuju tercapainya pemerintahan yang baik (*good governance*) perlu adanya pertanggungjawaban dari penyelenggara negara yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam suatu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa dalam meningkatkan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah serta kualitas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu dilakukan evaluasi terhadap laporan tersebut secara intensif;
- c. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan pedoman Pelaksana Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
4. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER. KBSN – 01/ 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 07 Tahun 2010;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 08 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor *Search And Rescue*;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

Pasal 1

Pedoman pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan SAR Nasional, secara lengkap sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan SAR Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai panduan bagi tim evaluator untuk melakukan evaluasi terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- a. pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
- b. pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
- c. penetapan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi; dan
- d. penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan datanya.

Pasal 3

Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan SAR Nasional dilakukan oleh :

- a. Unit Eselon I;
- b. Unit Eselon II; dan
- c. Unit Pelaksana Teknis (Kantor SAR).

Pasal 4

Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan paling lambat tanggal 15 Maret tahun berjalan dan disampaikan kepada:

- a. Unit Eselon I kepada Kepala Badan SAR Nasional;
- b. Unit Eselon II pada masing-masing Kedeputian disampaikan kepada Deputi yang bersangkutan;
- c. Unit Eselon II pada unit Biro, Pusat Data dan Informasi, dan Inspektorat kepada Sekretaris Utama; dan
- d. Unit Pelaksana Teknis (Kantor SAR) disampaikan kepada Sekretaris Utama.

Pasal 5

Penyampaian laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditembuskan kepada Kepala Biro Perencanaan dan KTLN.

Pasal 6

- (1) Evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan Badan SAR Nasional dilakukan oleh suatu tim yang dibentuk oleh kepala Badan SAR Nasional yang terdiri dari:
 - a. Inspektorat; dan
 - b. Biro Perencanaan dan KTLN c.q. Bagian Analisa dan Evaluasi.
- (2) Dalam hal Kepala Badan SAR Nasional menganggap perlu, susunan anggota tim evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat mengikutsertakan unit kerja terkait di lingkungan Badan SAR Nasional.

Pasal 7

Apabila dalam waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan akhir Juni tahun berjalan unit kerja yang bersangkutan terlambat menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maka tim evaluasi dapat memberikan sanksi berupa pengurangan nilai.

Pasal 8

Apabila dalam waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 unit kerja yang bersangkutan tidak sama sekali menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maka diberikan sanksi.

Pasal 9

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 berupa pengurangan usulan anggaran tahun berikutnya atau sanksi yang jenisnya akan diusulkan oleh tim penilai.
- (2) Sanksi yang diusulkan oleh tim penilai dijatuhkan oleh Kepala Badan SAR Nasional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Sekretaris Utama melaksanakan sosialisasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ini.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 05 September 2011

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

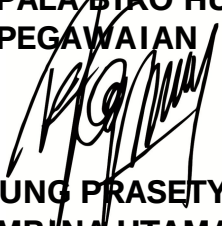
ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada :

1. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
2. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
3. Para Kepala Kantor SAR.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

DAFTAR ISI

	HALAMAN
Daftar Isi	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Ruang Lingkup Evaluasi	2
D. Penugasan	3
E. Sistematika	3
BAB II PELAKSANAAN EVALUASI SECARA UMUM	4
A. Strategi Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi	4
B. Tahapan Evaluasi	4
C. Metodologi Evaluasi	4
D. Teknik Evaluasi	5
E. Kertas Kerja Evaluasi	5
F. Organisasi dan Jadwal Evaluasi	5
BAB III EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI	7
A. Umum	7
B. Evaluasi Atas Komponen Akuntabilitas Kinerja	7
C. Penilaian dan Penyimpulan	8
BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI	13
A. Umum	13
B. Format dan Isi Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	14
C. Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi (LHE)	14
BAB V PENUTUP	15
A. Hal-hal yang perlu diperhatikan	15
Contoh 1 Laporan Hasil Evaluasi	
Contoh 2 Lembar Kriteria Evaluasi	
Contoh 3 Template Kriteria Evaluasi	

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Perwujudan *good governance* dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi birokrasi yang sedang dijalankan oleh pemerintah. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan sekaligus peningkatan kinerja berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) diimplementasikan secara “*self assessment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. Ini berarti instansi pemerintah tersebut merencanakan sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkannya sendiri kepada instansi yang lebih tinggi. Dalam sistem yang mekanisme pelaksanaan demikian perlu adanya evaluasi dari pihak yang lebih independen agar diperoleh umpan balik yang obyektif untuk perbaikan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah.
2. Presiden selaku pemimpin tertinggi di pemerintahan perlu mengetahui sampai seberapa jauh implementasi SAKIP dilakukan dan perkembangan hasilnya sampai saat ini. Selain itu, Presiden juga perlu diberikan masukan (umpan balik) dari hasil evaluasi akuntabilitas kinerja instansi sesuai dengan prioritas program pemerintah saat ini. Oleh sebab itu pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi merupakan bagian yang *inherent* dengan SAKIP haruslah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
3. Seiring dengan kebijakan pemerintah untuk melihat sampai sejauh mana suatu instansi pemerintah melaksanakan dan memperhatikan kinerja organisasinya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tersebut perlu dilakukan penyusunan peringkat. Dengan adanya penyusunan peringkat ini diharapkan dapat mendorong instansi pemerintah pusat untuk secara konsisten dapat meningkatkan akuntabilitas kinerjanya dalam rangka mewujudkan pencapaian kinerja hasil organisasinya sesuai yang diamanahkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
4. Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan bagian *inherent* dengan SAKIP, haruslah dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu diperlukan adanya petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi bagi evaluator Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

5. Petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi ini, disusun seiring dan selaras dengan kebijakan Pemerintah sebagaimana tertuang dalam pedoman umum evaluasi akuntabilitas kinerja instansi yang ditetapkan oleh MENPAN dengan Surat Keputusan Menteri Negara PAN Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004. Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi ini merupakan petunjuk yang lebih teknis dari pedoman umum evaluasi akuntabilitas kinerja instansi tersebut di atas.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi ini dimaksudkan untuk:
 - a. Memberi panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan:
 - 1) Pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
 - 2) Pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;
 - 3) Penetapan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses evaluasi; dan
 - 4) Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan datanya.
 - b. Menjadi panduan dalam mengelola pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi bagi pejabat dan staf pelaksana;
2. Tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi ini adalah sebagai berikut :
 - a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - b. menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi pemerintah.

C. RUANG LINGKUP EVALUASI

1. Ruang lingkup evaluasi meliputi:
 - a. evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah meliputi evaluasi atas penerapan SAKIP, dan pencapaian kinerja organisasi; dan
 - b. penyusun pemeringkatan hasil evaluasi Kantor Pusat dan Kantor SAR di lingkungan Badan SAR Nasional.

2. Entitas akuntabilitas yang dievaluasi adalah seluruh Unit Kerja di Kantor Pusat dan seluruh Kantor SAR, yang telah menyampaikan LAKIP kepada Biro Perencanaan dan KTLN.

D. PENUGASAN

Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional dilaksanakan oleh Tim Gabungan antara Inspektorat dengan Biro Perencanaan dan KTLN c.q. Bagian Analisa dan Evaluasi.

1.1. SISTEMATIKA

Sistematika Juklak Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi terdiri dari 5 (lima) BAB, yaitu:

BAB I. : PENDAHULUAN

BAB II. : PELAKSANAAN EVALUASI SECARA UMUM

BAB III. : EVALUASI ATAS AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI

BAB IV. : PELAPORAN HASIL EVALUASI

BAB V. : PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB II

PELAKSANAAN EVALUASI SECARA UMUM

A. STRATEGI EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI

1. Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pada masih seperti tahun sebelumnya, yaitu difokuskan untuk peningkatan mutu penerapan manajemen berbasis kinerja SAKIP dan peningkatan kinerja Kantor Pusat dan Kantor SAR dalam rangka mewujudkan instansi pemerintah yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*);
2. Strategi yang akan dijalankan menggunakan prinsip: (i) partisipasi dan *coevaluation* dengan pihak yang dievaluasi. Keterlibatan pihak yang dievaluasi pada proses evaluasi ini sangat penting untuk meningkatkan efektifitas evaluasi; (ii) pada proses konsultasi yang terbuka dan memfokuskan pada pembangunan dan pengembangan serta implementasi komponen utama SAKIP.

B. TAHAPAN EVALUASI

Tahapan evaluasi yang dilakukan meliputi:

1. evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
2. penyusunan pemeringkatan hasil evaluasi untuk Kantor Pusat dan Kantor SAR; dan
3. pelaporan hasil evaluasi gabungan (Nasional) kepada Kepala Badan SAR Nasional.

C. METODOLOGI EVALUASI

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi dengan menggunakan teknik "*criteria referenced survey*", yaitu menilai secara bertahap langkah demi langkah (*step by step assessment*) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya. Penentuan kriteria evaluasi seperti tertuang dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan berdasarkan kepada :

1. Kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut pedoman penyusunan LAKIP;
2. Kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai SAKIP;
3. Kebenaran normatif yang bersumber pada *best practice* baik di Indonesia maupun di luar negeri; dan

4. Kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktek manajemen stratejik, manajemen kinerja, dan sistem akuntabilitas yang baik.

Dalam menilai apakah suatu instansi telah memenuhi suatu kriteria, harus didasarkan pada fakta objektif dan *professional judgement* dari para evaluator dan supervisor.

Lembar kriteria evaluasi yang digunakan dalam petunjuk pelaksanaan ini dalam lampiran.

D. TEKNIK EVALUASI

Teknik evaluasi pada dasarnya merupakan cara/alat/metode yang digunakan untuk pengumpulan dan analisis data. Berbagai teknik evaluasi dapat dipilih untuk digunakan dalam evaluasi ini, namun demikian pada akhirnya apapun teknik yang digunakan harus dapat mendukung penggunaan metode evaluasi yang telah ditetapkan, sehingga mampu menjawab tujuan dilakukannya evaluasi ini. Berbagai teknik pengumpulan data antara lain: kuisisioner, wawancara, observasi, studi dokumentasi atau kombinasi beberapa teknik tersebut. Sedangkan teknik analisis data antara lain: telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

E. KERTAS KERJA EVALUASI

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisa fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan LHE. Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi diharapkan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (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 kesimpulan.

F. ORGANISASI DAN JADWAL EVALUASI

1. Pengorganisasian evaluasi akuntabilitas kinerja instansi sepenuhnya dikendalikan oleh Inspektorat yang selanjutnya hasil evaluasinya dapat digunakan sebagai bahan informasi evaluasi oleh Kementerian Negara PAN dan RB;
2. Hal-hal yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian evaluasi, seperti: penanggung jawab evaluasi, mekanisme penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh Deputy Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PAN dan RB;

3. Pejabat Kementerian PAN dan RB melakukan sosialisasi juklak evaluasi dan monitoring atas pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi yang dilakukan oleh Inspektorat dan Biro Perencanaan dan KTLN;
4. LHE terhadap unit kerja yang dilakukan oleh Inspektorat dengan waktu penyelesaian paling lambat 30 September tahun berjalan dan ikhtisar hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB paling lambat tanggal 30 Oktober tahun berjalan;

BAB III

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI

A. UMUM

Terdapat beberapa langkah kerja yang berkaitan dengan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi yang tidak dapat dilepaskan dari ruang lingkup dan tujuan evaluasi. Langkah-langkah kerja tersebut terdiri dari (i) evaluasi atas komponen akuntabilitas kinerja; (ii) penilaian dan penyimpulan.

B. EVALUASI ATAS KOMPONEN AKUNTABILITAS KINERJA

1. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi difokuskan pada kriteria-kriteria yang dalam LKE dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya, maka isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:
 - a) kesungguhan instansi pemerintah dalam menyusun perencanaan kinerja benar-benar telah berfokus pada hasil;
 - b) pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja;
 - c) pengungkapan informasi pencapaian kinerja instansi dalam LAKIP;
 - d) monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis instansi;
 - e) keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya;
 - f) capaian kinerja utama dari masing-masing instansi pemerintah; dan
 - g) tingkat akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
2. Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja SAKIP yang meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan pencapaian kinerja yaitu pencapaian sasaran-sasaran organisasi;
3. Evaluasi penerapan manajemen kinerja SAKIP juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen Penetapan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) sampai saat ini dilakukan evaluasi;
4. Evaluasi atas pencapaian kinerja organisasi tidak hanya difokuskan pada pencapaian kinerja yang tertuang dalam dokumen LAKIP semata, tetapi juga dari sumber lain yang akurat dan relevan dengan kinerja instansi pemerintah;

5. LKE dan penjelasannya untuk evaluasi akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah Pusat sesuai lampiran 1-2 dan instansi Pemerintah Daerah sesuai lampiran 3-4.

C. PENILAIAN DAN PENYIMPULAN

1. Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE;
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 sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

No.	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1)	Perencanaan Kinerja	35%	• Rencana Strategis 15%, meliputi: Pemenuhan Renstra, Kualitas Renstra, dan Implementasi Renstra. • Rencana Kinerja Tahunan 10%, meliputi: Pemenuhan RKT, Kualitas RKT, dan Implementasi RKT. • Penetapan Kinerja 10%, meliputi: Pemenuhan PK, Kualitas PK, dan Implementasi PK.
2)	Pengukuran Kinerja	20%	• Pemenuhan pengukuran 4% • Kualitas pengukuran 10% • Implementasi pengukuran 6%
3)	Pelaporan Kinerja	15%	• Pemenuhan pelaporan 3% • Penyajian informasi kinerja 8% • Pemanfaatan informasi kinerja 4%
4)	Evaluasi Kinerja	10%	• Pemenuhan evaluasi 2% • Kualitas evaluasi 5% • Pemanfaatan hasil evaluasi 3%

5)	Capaian Kinerja	20%	• Kinerja yang dilaporkan (output) 5% • Kinerja yang dilaporkan (outcome) 5% • Kinerja lainnya 10%
----	-----------------	-----	--

Penilaian terhadap komponen nomor 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada instansi pemerintah, sedangkan komponen nomor 5 terkait dengan pencapaian kinerja baik yang telah tertuang dalam dokumen LAKIP maupun dalam dokumen lainnya. Sub komponen 5a dan b, penilaian didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam LAKIP maupun dokumen pendukung seperti PPS dan PKK. Penilaian terhadap sub komponen 5c dilakukan didasarkan pada penilaian pihak lain, seperti opini BPK terhadap Laporan Keuangan dan lainnya.

- c) Penilaian atas komponen dan sub komponen, terbagi atas dua entitas, yaitu: (1) Pemda meliputi entitas Pemda (Provinsi, Kabupaten, Kota) dan entitas SKPD; (2) Pemerintah Pusat meliputi entitas K/L dan Unit Organisasi dengan alokasi nilai sebagai berikut:

No.	Komponen	Bobot Komponen	Bobot Sub Komponen	Bobot Sub Komponen KL/Pemda	Bobot Sub Komponen Unit/SKPD
1)	Perencanaan Kinerja	35%	15% 10% 10%	10% 5% 5%	5% 5% 5%
2)	Pengukuran Kinerja	20%	4% 10% 6%	2% 5% 3%	2% 5% 3%
3)	Pelaporan Kinerja	15%	3% 8% 4%	2% 5% 3%	1% 3% 1%
4)	Evaluasi Kinerja	10%	2% 5% 3%	2% 5% 3%	
5)	Capaian Kinerja	20%	5% 5% 10%	2.5% 2.5% 10%	2.5% 2.5%

Total	100%	100%	65%	35%	

- d) Setiap sub komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan dijawab dengan **ya/tidak** atau **a/b/c/d/e**. Jawaban **a/b/c/d/e** diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan “*judgement*” dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas suatu sub komponen tertentu;
- e) Setiap jawaban “**Ya**” akan diberikan nilai 1 sedangkan jawaban “**Tidak**” maka akan diberikan nilai 0;
- f) Untuk jawaban a/b/c/d/e, penilaian didasarkan pada *judgement* evaluator dengan kriteria sebagai berikut:

Jawaban	Kriteria	Nilai
1	Memenuhi hampir semua kriteria (lebih dari 80% s/d 100%)	1
2	Memenuhi sebagian kriteria (lebih dari 60% s/d 80%)	0,75
3	Memenuhi sebagian kriteria (lebih dari 40% s/d 60%)	0,50
4	Memenuhi sebagian kecil kriteria (lebih dari 20% s/d 40%)	0,25
5	Sangat kurang memenuhi kriteria (kurang dari 20%)	0

- g) Apabila pertanyaan yang digunakan dalam kriteria berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, (misal kriteria mengenai kondisi sasaran atau indikator kinerja, berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau indikator kinerja, penilaian “**Ya**” atau “**Tidak**” dilakukan atas masing-masing sasaran atau indikator kinerja);
- h) Dalam memberikan kategori ya atau tidak maupun a/b/c/d/e, evaluator harus benar-benar menggunakan *professional judgement* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, yang 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 sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu misal: sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 8 (delapan) buah pertanyaan. Dari 8 (delapan) pertanyaan tersebut apabila terdapat jawaban “Ya” sebanyak 3 (tiga) pertanyaan, maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah: $(3/8) \times 10 = 3,75$;
 - 2) Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub-kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
 - 3) Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan kisaran nilai 0 s/d 100.
3. Penyimpulan atas hasil review terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas kinerja instansi yang bersangkutan, dengan kategori sebagai berikut:

No.	Kategori	Nilai Angka	Interprestasi
1	AA	>85-100	Memuaskan
2	A	>75-85	Sangat Baik
3	B	>65-75	Baik , perlu sedikit perbaikan
4	CC	>50-65	Cukup Baik (memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar
5	C	>30-50	Agak kurang , perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar
6	D	0-30	Kurang , perlu banyak sekali perbaikan & perubahan yang sangat mendasar.

4. Dalam rangka untuk menjaga obyektifitas dalam penilaian maka dilakukan review secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:
 - a. Review tingkat 1 (satu) dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim untuk setiap hasil evaluasi atas masing-masing instansi pemerintah yang dievaluasi;
 - b. Review tingkat 2 (dua) dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai hasil evaluasi.

BAB IV

PELAPORAN HASIL EVALUASI

A. UMUM

1. Setiap surat untuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja harus menghasilkan KKE dan LHE. LHE ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam KKE;
2. Sumber data untuk pelaporan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi adalah LKE. Informasi dalam LKE ini harus diisi dan diselesaikan setelah langkah-langkah evaluasi dilakukan;
3. Bagi instansi yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga pembaca laporan dapat memperoleh data yang diperbandingkan dan dapat mengetahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan;
4. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya;
5. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, yaitu antara lain:
 - a. Penggunaan kalimat dalam laporan, diupayakan menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan. Akan tetapi disarankan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data;
 - b. Evaluator harus hati-hati dalam menginterpretasikan data hasil penyimpulan dan menuangkannya dalam laporan.

B. FORMAT DAN ISI LHE

Bentuk dari LHE yang dilaksanakan oleh Inspektorat, Biro Perencanaan dan KTLN c.q. Bagian Anev terhadap LAKIP dalam bentuk surat sebagaimana tercantum dalam **contoh 1** Peraturan ini.

C. PENYAMPAIAN LAPORAN HASIL EVALUASI

Tim Evaluasi Inspektorat dan Biro Perencanaan dan KTLN c.q. Bagian Anev Badan SAR Nasional menyampaikan LHE kepada unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Kepala Kadan SAR Nasional. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.

BAB V PENUTUP

A. HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN

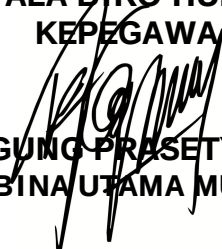
1. Sebuah evaluasi, termasuk evaluasi Akuntabilitas Kinerja merupakan bagian dari siklus manajemen yang tidak terlepas dari perubahan paradigma baru dalam manajemen pemerintahan terutama melalui manajemen kinerja yang berorientasikan hasil;
2. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut di atas, para penyelenggara evaluasi hendaknya mengembangkan keahlian profesionalnya untuk melakukan tugas ini. Perkembangan baru di bidang manajemen pemerintahan dan di bidang audit serta evaluasi hendaknya terus diikuti agar dapat memberikan sumbangan yang berarti untuk perbaikan kinerja instansi pemerintah;
3. Meskipun telah diusahakan untuk mengatur segala hal yang diberikan dengan pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi, mungkin masih terdapat hal-hal lain yang belum dicakup dalam petunjuk pelaksanaan ini. Jika kondisi tersebut terjadi atau terdapat keraguan terhadap suatu hal dari petunjuk pelaksanaan ini, maka kepada pihak-pihak yang terkait diharapkan untuk senantiasa melakukan komunikasi dengan Deputi Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur Kementerian PAN dan RB.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Contoh 1

FORMAT DAN ISI LHE (LAPORAN HASIL EVALUASI)

Jakarta,

Nomor :
Klasifikasi :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kepada Yth. ... di Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan MENPAN Nomor:KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi (*unit kerja yang dievaluasi*) dengan tujuan :
 - a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi.
2. 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), merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.
3. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d. 100. Instansi (*unit kerja yang dievaluasi*), memperoleh nilai sebesar (*nilai yang diperoleh dari hasil evaluasi antara 0 s/d 100*)
4. Nilai sebagaimana tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di

lingkungan instansi Pemerintah (*unit kerja yang dievaluasi*), dengan rincian sebagai berikut :

- a. Perencanaan Kinerja;
- b. Pengukuran Kinerja;
- c. Pelaporan Kinerja;
- d. Evaluasi Kinerja;
- e. Pencapaian Kinerja; dan
- f. Rekomendasi Evaluasi Tahun lalu yang belum ditindak lanjuti.

.....
(Dalam poin a s/d e menyajikan hasil penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas instansi yang telah dituangkan dalam LKE, yang dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja Instansi).

5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan instansi (*unit kerja yang dievaluasi*), beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi (*unit kerja yang dievaluasi*). Kami menghargai upaya saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Instansi (*unit kerja yang dievaluasi*).

(Nama Jabatan)

**(Nama)
(Pangkat / Gol)**

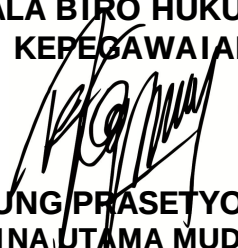
Tembusan:
Kepala Badan SAR Nasional

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Contoh 2

LEMBAR KRITERIA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PUSAT

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	PENJELASAN		KETERANGAN
		K/L	UNIT	
1	2	3	4	5
A.	Perencanaan Kinerja (35%)			
I.	Rencana Starategis (RENSTRA) (15%)			
a.	Pemenuhan Renstra (3%)			
1	Dokumen Renstra telah ada Dokumen Renstra Unit telah ada			
2	Dokumen Renstra Unit di bawahnya telah tersedia			
3	Dokumen Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target jangka menengah.			
b.	Kualitas RENSTRA (7%)			
4	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil			
5	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran			
6	Indikator kinerja tujuan dan sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			
7	Target kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya			
8	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan			
9	Dokumen Renstra telah menetapkan seluruh hal yang ditetapkan dalam dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya			
10	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya			
11	Dokumen Renstra telah selaras dengan dokumen perencanaan jangka menengah lainnya			

c.	Implementasi RENSTRA (5%)			
12	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan			
13	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Dokumen Rentra Unit			
	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran			
14	Dokumen Renstra KL/Renstra telah direview secara berkala			
II.	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)(10%)			
a.	Pemenuhan RKT (2%)			
1	Dokumen RKT telah ada			
2	Dokumen RKT disusun sebelum mengajukan anggaran			
3	Dokumen RKT Unit kerja di bawahnya telah tersedia			
4	Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target jangka pendek			
b.	Kualitas RKT (3%)			
5	Dokumen RKT telah selaras dengan Dokumen Renstra			
6	Dokumen RKT telah selaras dengan Dokumen RKP/RKT atasannya			
7	Sasaran telah berorientasi hasil			
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran			
9	Indikator kinerja sasaran dan kegiatan telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			
10	Target kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Dokumen RPJMN/Dokumen RKT atasannya			
c.	Implementasi RKT (5%)			
11	Dokumen RKT telah digunakan sebagai acuan untuk menyusun Penetapan Kinerja (PK)			
12	Dokumen RKT digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKT Unit kerja			
13	Dokumen RKT digunakan sebagai acuan untuk menyusun anggaran (RKA)			

III	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) (10%)			
a.	Pemenuhan PK (2%)			
1	Dokumen PK telah ada			
2	Dokumen PK unit kerja di bawahnya telah tersedia			
3	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui			
4	Dokumen telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek			
b.	Kualitas PK (5%)			
5	Sasaran telah berorientasi hasil			
6	Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik			
7	Target kinerja selaras dengan target yang ditetapkan dalam Dokumen RPJM/Dokumen RKT atasannya			
8	Dokumen PK telah selaras dengan Dokumen PK atasannya			
9	Dokumen PK telah selaras dengan Dokumen RKT			
c.	Implementasi PK (3)			
10	Dokumen PK telah dimonitor pencapaiannya secara berkala			
11	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarahan dan pengorganisasian kegiatan			
12	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan			
B	Pengukuran Kinerja (20%)			
I	Pemenuhan Pengukuran (4%)			
1	Telah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal			
2	IKU Unit kerja dibawahnya telah tersedia			
3	Terdapat pedoman pengumpulan data kinerja			
4	Terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja			
II.	Kualitas Pengukuran (10%)			
5	IKU telah dapat diukur secara obyektif			
6	IKU telah menggambarkan hasil			
7	IKU telah relevan dengan kondisi yang akan diukur			

8	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja			
9	Indikator kinerja sasaran dapat diukur secara obyektif			
10	Indikator kinerja sasaran dapat diukur secara obyektif			
11	Indikator kinerja sasaran relevan dengan sasaran yang diukur			
12	Indikator kinerja sasaran cukup untuk mengukur sasaraannya			
13	Target kinerja jangka pendek telah diukur realisasinya			
14	Target kinerja jangka menengah telah diukur realisasinya			
15	Pengumpulan data musibah dapat diandalkan			
III	Implementasi Pengukuran (6%)			
16	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran			
17	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja			
18	IKU telah direview secara berkala			
19	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan/semester)			
20	Hasil pengukuran kinerja telah digunakan untuk penyusunan laporan kinerja			
21	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala			
C.	Pelaporan Kinerja (15%)			
I	Pemenuhan Pelaporan (3%)			
1	LAKIP telah disusun			
2	LAKIP telah disampaikan tepat waktu			
3	LAKIP Unit kerja di bawahnya telah disusun			
4	LAKIP Unit kerja di bawahnya telah disampaikan tepat waktu			
II	Kualitas Penyajian Informasi Kinerja (8%)			
5	LAKIP bukan merupakan kompilasi dari Unit kerja di bawahnya			
6	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome			
7	LAKIP menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU			

8	LAKIP menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan			
9	LAKIP menyajikan mengenai kemajuan pencapaian target jangka menengah			
10	LAKIP menyajikan evaluasi dan analisa mengenai capaian kinerja			
11	LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan			
12	LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja			
13	Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan			
III	Pemanfaatan Informasi Kinerja (4%)			
14	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan			
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi			
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja			
17	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja			
D.	Evaluasi Kinerja (10%)			
I.	Pemenuhan Evaluasi (2%)			
1	Terdapat pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja			
2	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya			
3	Evaluasi program telah dilakukan			
4	Evaluasi akuntabilitas kinerja atas unit kerja telah dilakukan			
5	Terdapat penilaian atas akuntabilitas kinerja unit kerja			
6	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan			
II.	Kualitas Evaluasi (5%)			
1	Pedoman evaluasi selaras dengan pedoman/juklak evaluasi dari Menpan			
2	Evaluasi dilaksanakan oleh SDM yang berkompetensi			
3	Pelaksanaan evaluasi telah disupervisi dengan baik melalui pembahasan-pembahasan yang reguler dan bertahap			

4	Hasil evaluasi menggambarkan kondisi yang dievaluasi			
5	Evaluasi telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan			
III.	Pemanfaatan Hasil Evaluasi (3%)			
1	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan			
2	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan penerapan manajemen kinerja			
3	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk mengukur keberhasilan unit kerja			
E.	Pencapaian Sasaran/Kinerja Kinerja Yang Dilaporkan (Output) (5%)			
1	Target dapat dicapai			
2	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			
3	Kinerja output selaras dengan output yang ingin dicapai dalam RKP/RPJM/Renstra atasan			
	Kinerja Yang Dilaporkan (Outcome) (5%)			
4	Target dapat dicapai			
5	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan			
6	Kinerja outcome selaras dengan outcome yang ingin dicapai dalam RKP/RPJM/Renstra			
	Kinerja Lainnya (10%)			
7	Kinerja Pencatatan Keuangan			
8	Kinerja Pelayanan Publik			
9	Kinerja Transparansi			
10	Kinerja Integritas			
11	Penghargaan Lainnya			

Contoh 3

TEMPLATE KERTAS KERJAEVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PUSAT

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	K/L		UNIT KERJA		TOTAL	CONTROL	REF
		Y/T	NILAI	Y/T	NILAI			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A.	Perencanaan Kinerja (35%)							
I.	Rencana Starategis (RENSTRA) (15%)							
a.	Pemenuhan Renstra (3%)							
1	Dokumen Renstra telah ada							
	Dokumen Renstra Unit telah ada							
2	Dokumen Renstra Unit di bawahnya telah tersedia							
3	Dokumen Renstra telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target jangka menengah.							
b.	Kualitas RENSTRA (7%)							
4	Tujuan dan sasaran telah berorientasi hasil							
5	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran							
6	Indikator kinerja tujuan dan sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik							
7	Target kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya							
8	Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan							
9	Dokumen Renstra telah menetapkan seluruh hal yang ditetapkan dalam dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya							
10	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMN/Dokumen Renstra atasannya							
11	Dokumen Renstra telah selaras dengan dokumen perencanaan jangka menengah lainnya							

c.	Implementasi RENSTRA (5%)							
12	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan							
13	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Dokumen Renstra Unit							
	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran							
14	Dokumen Renstra KL/Renstra telah direview secara berkala							
II.	Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)(10%)							
a.	Pemenuhan RKT (2%)							
1	Dokumen RKT telah ada							
2	Dokumen RKT disusun sebelum mengajukan anggaran							
3	Dokumen RKT Unit kerja di bawahnya telah tersedia							
4	Dokumen RKT telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target jangka pendek							
b.	Kualitas RKT (3%)							
5	Dokumen RKT telah selaras dengan Dokumen Renstra							
6	Dokumen RKT telah selaras dengan Dokumen RKP/RKT atasannya							
7	Sasaran telah berorientasi hasil							
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran							
9	Indikator kinerja sasaran dan kegiatan telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik							
10	Target kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Dokumen RPJMN/Dokumen RKT atasannya							
c.	Implementasi RKT (5%)							
11	Dokumen RKT telah digunakan sebagai acuan untuk menyusun Penetapan Kinerja (PK)							
12	Dokumen RKT digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKT Unit kerja							
13	Dokumen RKT digunakan sebagai acuan untuk menyusun anggaran (RKA)							

III	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) (10%)							
a.	Pemenuhan PK (2%)							
1	Dokumen PK telah ada							
2	Dokumen PK unit kerja di bawahnya telah tersedia							
3	Dokumen PK disusun segera setelah anggaran disetujui							
4	Dokumen telah memuat sasaran, program, indikator kinerja, dan target jangka pendek							
b.	Kualitas PK (5%)							
5	Sasaran telah berorientasi hasil							
6	Indikator kinerja sasaran telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik							
7	Target kinerja selaras dengan target yang ditetapkan dalam Dokumen RPJM/Dokumen RKT atasannya							
8	Dokumen PK telah selaras dengan Dokumen PK atasannya							
9	Dokumen PK telah selaras dengan Dokumen RKT							
c.	Implementasi PK (3)							
10	Dokumen PK telah dimonitor pencapaiannya secara berkala							
11	Dokumen PK telah dimanfaatkan dalam pengarah dan pengorganisasian kegiatan							
12	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan							
B	Pengukuran Kinerja (20%)							
I	Pemenuhan Pengukuran (4%)							
1	Telah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal							
2	IKU Unit kerja dibawahnya telah tersedia							
3	Terdapat pedoman pengumpulan data kinerja							
4	Terdapat pihak yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan kinerja							

II.	Kualitas Pengukuran (10%)							
5	IKU telah dapat diukur secara obyektif							
6	IKU telah menggambarkan hasil							
7	IKU telah relevan dengan kondisi yang akan diukur							
8	IKU telah cukup untuk mengukur kinerja							
9	Indikator kinerja sasaran dapat diukur secara obyektif							
10	Indikator kinerja sasaran dapat diukur secara obyektif							
11	Indikator kinerja sasaran relevan dengan sasaran yang diukur							
12	Indikator kinerja sasaran cukup untuk mengukur sasarnya							
13	Target kinerja jangka pendek telah diukur realisasinya							
14	Target kinerja jangka menengah telah diukur realisasinya							
15	Pengumpulan data musibah dapat diandalkan							
III	Implementasi Pengukuran (6%)							
16	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran							
17	IKU telah dimanfaatkan untuk pengukuran kinerja							
18	IKU telah direview secara berkala							
19	Pengumpulan data kinerja dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan/semester)							
20	Hasil pengukuran kinerja telah digunakan untuk penyusunan laporan kinerja							
21	Pengukuran kinerja digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala							
C.	Pelaporan Kinerja (15%)							
I	Pemenuhan Pelaporan (3%)							
1	LAKIP telah disusun							
2	LAKIP telah disampaikan tepat waktu							
3	LAKIP Unit kerja di bawahnya telah disusun							
4	LAKIP Unit kerja di bawahnya telah disampaikan tepat waktu							

II	Kualitas Penyajian Informasi Kinerja (8%)							
5	LAKIP bukan merupakan kompilasi dari Unit kerja di bawahnya							
6	LAKIP menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome							
7	LAKIP menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU							
8	LAKIP menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan							
9	LAKIP menyajikan mengenai kemajuan pencapaian target jangka menengah							
10	LAKIP menyajikan evaluasi dan analisa mengenai capaian kinerja							
11	LAKIP menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan							
12	LAKIP menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian kinerja							
13	Informasi kinerja dalam LAKIP dapat diandalkan							
III	Pemanfaatan Informasi Kinerja (4%)							
14	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan							
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi							
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja							
17	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja							
D.	Evaluasi Kinerja (10%)							
I.	Pemenuhan Evaluasi (2%)							
1	Terdapat pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja							
2	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya							
3	Evaluasi program telah dilakukan							
4	Evaluasi akuntabilitas kinerja atas unit kerja telah dilakukan							
5	Terdapat penilaian atas akuntabilitas kinerja unit kerja							

6	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan							
II. Kualitas Evaluasi (5%)								
1	Pedoman evaluasi selaras dengan pedoman/juklak evaluasi dari Menpan							
2	Evaluasi dilaksanakan oleh SDM yang berkompetensi							
3	Pelaksanaan evaluasi telah disupervisi dengan baik melalui pembahasan-pembahasan yang reguler dan bertahap							
4	Hasil evaluasi menggambarkan kondisi yang dievaluasi							
5	Evaluasi telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan							
III. Pemanfaatan Hasil Evaluasi (3%)								
1	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan							
2	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk perbaikan penerapan manajemen kinerja							
3	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti untuk mengukur keberhasilan unit kerja							
E. Pencapaian Sasaran/Kinerja								
Kinerja Yang Dilaporkan (Output) (5%)								
1	Target dapat dicapai							
2	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan							
3	Kinerja output selaras dengan output yang ingin dicapai dalam RKP/RPJM/Renstra atasan							
Kinerja Yang Dilaporkan (Outcome) (5%)								
4	Target dapat dicapai							
5	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan							
6	Kinerja outcome selaras dengan outcome yang ingin dicapai dalam RKP/RPJM/Renstra							
Kinerja Lainnya (10%)								
7	Kinerja Pencatatan Keuangan							

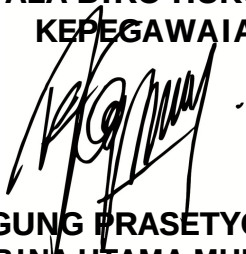
8	Kinerja Pelayanan Publik							
9	Kinerja Transparansi							
10	Kinerja Integritas							
11	Penghargaan Lainnya							

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN



AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)