



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.356, 2016

KEMENPORA. Evaluasi. Akuntabilitas Kinerja.  
Eselon I dan Eselon II. Juklak. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR 68 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
ESELON I DAN II  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);  
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5169);
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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA ESELON I DAN II DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I dan II di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I dan II di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Inspektorat dapat berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi c.q Bagian Evaluasi dan Penilaian Kinerja.

Pasal 4

- (1) Menteri Pemuda dan Olahraga melalui Inspektur Kementerian Pemuda dan Olahraga menetapkan kebijakan teknis evaluasi implementasi SAKIP secara berkala.

- (2) Kebijakan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup antara lain:
- a. fokus evaluasi;
  - b. waktu pelaksanaan evaluasi; dan/atau
  - c. hal lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 5

Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja khususnya kinerja pelayanan publik di lingkungan Eselon I dan II secara berkelanjutan.

#### Pasal 6

Inspektur Kementerian Pemuda dan Olahraga menyusun Ikhtisar Hasil Evaluasi atas implementasi SAKIP Eselon I dan II dan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga dan ditembuskan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 7

Inspektorat Kementerian Pemuda dan Olahraga melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan, dan supervisi pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0058 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 9

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 2 Maret 2016

MENTERI PEMUDA DAN OLAH RAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Maret 2016

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

## LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR 68 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
ESELON I DAN II DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA.

PEDOMAN EVALUASI ATAS  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

## A. UMUM

Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I dan II di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga merupakan petunjuk yang lebih spesifik dan rinci yang menjadi pelengkap dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Juklak ini secara umum menyajikan berbagai acuan teknis serta sebagai tolak ukur pelaksanaan atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga. Diharapkan juklak ini dapat memperlancar pelaksanaan tugas evaluasi sehingga dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan evaluasi yang ditetapkan.

Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sangat penting dan harus dilaksanakan oleh evaluator secara profesional dan penuh tanggungjawab. Evaluasi tersebut diharapkan dapat memberikan stimulan bagi para pejabat di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk terus berusaha menyempurnakan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintah yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *good*

*governance* dan fungsi-fungsi manajemen yang berbasis kinerja secara taat azas dan berkelanjutan.

Pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP ini, disusun sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Para evaluator diharapkan membantu dan memfasilitasi perbaikan proses-proses pengambilan keputusan baik pada tingkat perumusan kebijakan publik, perencanaan dan penganggaran, pengelolaan sumber daya dan dana, sistem pengendalian manajemen, serta peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik.

## B. PENGERTIAN EVALUSI

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 instansi/unit kerja pemerintah.

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 kepada para pengguna hasil evaluasi dan kebijakan pimpinan instansi/unit kerja yang diberikan wewenang untuk melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada. Secara umum tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah untuk :

1. Memperoleh informasi atas implementasi SAKIP.
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP.
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP.
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

### D. RUANG LINGKUP EVALUASI

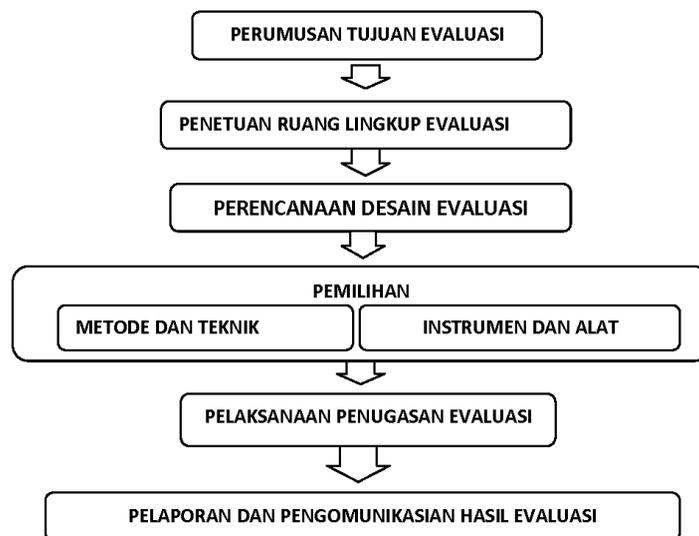
Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja, dan informasi yang dipertanggungjawabkan, dalam laporan kinerja, 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 penyajiannya 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 (progres);
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 adanya keterbatasan sumber daya. Kerangka Evaluasi atas implementasi SAKIP secara umum digambarkan sebagai berikut:



## BAB II PERENCANAAN EVALUASI

### A. Desain Evaluasi

Dalam melakukan evaluasi, perlu diperhatikan beberapa kendala (*constraint*) yang secara umum dihadapi oleh evaluator. 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.

Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengidentifikasi:

1. Jenis informasi evaluasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (*judgement*) dan interpretasi.
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 desain 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, 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 desain 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, evaluator 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.

Berbagai teknik evaluasi yang digunakan oleh evaluator 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 memenuhi tujuan evaluasi. Teknik-teknik tersebut antara lain adalah telaah sederhana, survey sederhana sampai survey yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), berbagai analisis dan pengukuran, survey target evaluasi (*target group*), metode statistic, metode 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.

#### B. 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 Sumber Daya Manusia (SDM) Evaluator

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

- a) Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP.
- b) Telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.

Kedua jenis persyaratan tersebut dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan atau setidaknya surat tugas untuk mengikuti (dan telah mengikuti) kedua pelatihan tersebut. Dalam hal kedua persyaratan tersebut belum terpenuhi, setidaknya evaluator yang ditugaskan untuk melakukan evaluasi SAKIP (mulai dari anggota tim sampai dengan penanggung jawab evaluasi) telah mengikuti pelatihan di kantor sendiri (*In house training*) di masing-masing APIP.

#### 2. Perencanaan Evaluasi

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

Perencanaan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat dikategorikan ke dalam berbagai tingkatan evaluasi, yaitu:

- a. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*), yaitu evaluasi yang dilakukan di kantor tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan, reviu, dan telahan atas SAKIP (reviu dokumen Renstra dan Laporan Kinerja). Evaluasi ini dapat meliputi evaluasi atas pengungkapan dan penyajian informasi dalam Laporan Kinerja, misalnya: keselarasan antar

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

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

### 3. Pelaksanaan Evaluasi

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

- a. Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data  
Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.
- b. Penyusunan Draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)  
Penyusunan draft LHE biasanya dilakukan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE evaluator, pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.
- c. Pembahasan dan reuiu draft LHE  
Meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan draft LHE secara bersama.

d. Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya revidi dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya.

e. Penyebaran dan pengkomunikasian LHE

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

4. Pengendalian Evaluasi

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Mekanisme pengendalian yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

- a. Melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi (misalnya mingguan, dua mingguan, atau bulanan).
- b. Melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi (misalnya pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi).

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 Inspektur Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Dalam rangka menjaga obyektivitas dalam penilaian maka dilakukan revidi secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Revidi tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
- b. Revidi tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori hasil evaluasi.

BAB III  
PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP

A. Survei 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 Eselon I/II;
- b. Peraturan perundangan yang berkaitan dengan Eselon I/II;
- c. Kegiatan utama Eselon I/II;
- d. Sumber pembiayaan Eselon I/II;
- e. Sistem informasi yang digunakan;
- f. Keterkaitan Eselon I/II (unit kerja terkait) dengan Eselon I/II lainnya;
- g. Perencanaan Strategis, Rencana Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran, serta Perjanjian Kinerja yang dimiliki Eselon I/II / (unit kerja yang bersangkutan) dengan Eselon di atasannya;
- h. Laporan Kinerja Eselon I/II;
- i. Sistem pengukuran kinerja dan manajemen kinerja pada umumnya;
- j. Laporan Keuangan dan pengendalian; serta
- k. Hasil evaluasi dan reviu periode sebelumnya.

Dalam tahapan survei pendahuluan para evaluator 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.

Pengumpulan data dan informasi pada survei pendahuluan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu melalui angket (*kuesioner*),

wawancara, observasi, studi dokumentasi atau kombinasi diantara beberapa cara tersebut. Sedangkan teknik analisis data antara lain: telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

- a. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data / informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar pertanyaan yang akan diisi oleh Eselon I/II secara mandiri. Daftar pertanyaan yang akan diajukan dalam angket dapat bersifat terbuka maupun tertutup. Pertanyaan terbuka merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya tidak disediakan, sehingga responden secara mandiri mengisi jawabannya. Pertanyaan tertutup merupakan bentuk pertanyaan yang jawabannya telah disediakan, sehingga tinggal memilih jawaban yang telah disediakan.
- b. Wawancara merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada responden dan jawaban yang diterima dari responden dicatat secara langsung. Dalam hal ini, seorang pewawancara sebaiknya menyiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan oleh pewawancara adalah sikap, penampilan dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama dengan calon responden. Untuk itu seorang pewawancara hendaknya bersikap netral dan tidak berusaha untuk mengarahkan jawaban atau tanggapan responden.
- c. Observasi adalah teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan suatu organisasi. Observasi dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi rangka mengamati proses dan jalannya kegiatan.
- d. Studi Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada Eselon I/II, unit kerja terkait dan organisasi yang dievaluasi.

Dokumen yang digunakan dalam tahapan survei dapat berupa catatan, laporan maupun informasi lain yang berkaitan dengan instansi / unit kerja yang dievaluasi.

## B. Evaluasi Atas Implementasi Sakip

### 1. 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, maka isu – isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- a. 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 Eselon I dan II;
- g. Tingkat implementasi SAKIP setiap Eselon I dan II;
- 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 Lembar Kerja Evaluasi (LKE). LKE ini menyajikan komponen, bobot, sub-komponen dan butir - butir penilaian. LKE ini juga dilengkapi dengan seperangkat kriteria penilaian untuk setiap butir penilaian (Ilustrasi LKE terdapat pada anak lampiran pedoman ini).

Selanjutnya setiap petunjuk pelaksanaan yang disusun oleh KemenPANRB dan Inpektorat Kemenpora menjabarkan lebih rinci butir – butir penilaian tersebut sesuai dengan tujuan dan ruang lingkup evaluasi.

## 2. Penilaian dan Penyimpulan

1. Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Eselon I dan II di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Eselon I dan II 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 variable yaitu: (i) komponen; (ii) sub-komponen; dan (iii) kriteria.
  - b. Setiap komponen dan sub-komponen 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%). b. Perencanaan Kinerja Tahunan (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%) c. Implementasi pengukuran (4,5%)
3	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan pelaporan (3%) b. Kualitas pelaporan (7,5%) c. Implementasi pelaporan (4,5%)
4	Evaluasi Internal	10%	a. Pemenuhan evaluasi (2%) b. Kualitas evaluasi (5%) c. Implementasi evaluasi (3%)
5	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja yang dilaporkan (output) (5%) b. Kinerja yang dilaporkan (outcome) (10%) c. Kinerja tahun berjalan (benchmark) (5%)
	Total	100%	

Butir 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada Eselon I dan II, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen Laporan Kinerja maupun dalam dokumen lainnya. Penilaian atas butir 5a, b dan c didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam Laporan Kinerja maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja.

- c. Penilaian atas komponen dan sub komponen pada poin b, terbagi atas dua entitas yaitu Unit Eselon I dan Eselon II yang disampling, setidaknya terdiri dari 3 (tiga) Eselon II yang menggambarkan kinerja utama (*core business*) Unit Kerja Eselon di atasnya.
- d. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen 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 "*judgements*" dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas dan pemanfaatan suatu sub-komponen tertentu.
- 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 *judgement evaluator*. Kriteria sebagaimana tertera dalam penjelasan template, merupakan acuan dalam menentukan jawaban a/b/c/d/e.
- g. Penilaian atau penyimpulan atas pertanyaan yang terdiri dari beberapa sub-kriteria dilakukan berdasarkan banyaknya jawaban "ya" atau "tidak" pada masing-masing sub kriteria 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*-nya 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:
- Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu. Misalnya: sub-komponen indikator kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) pertanyaan. Dari 10 pertanyaan tersebut, apabila terdapat 3 (tiga) jawaban “ya” maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah:  $[ 3/10 ] \times 10 = 3$ ;
  - Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub-komponen
  - Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen 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:
- Penyimpulan atas hasil revidu 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 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 pertanggung jawaban, 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. Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator oleh supervisor tim.
- 2) Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel, khusus untuk menentukan pemeringkatan nilai dan penentuan kategori hasil evaluasi.

#### BAB IV PELAPORAN HASIL EVALUASI

Setiap surat tugas untuk pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP harus menghasilkan Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE ini disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam KKE.

Setiap langkah evaluator 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 Eselon I/II yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan.

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Unit Kerja Eselon I dan II yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak 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. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam laporan.

LHE atas implementasi SAKIP Unit Kerja/SKPD yang dievaluasi Inspektorat atau tim khusus yang dibentuk, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga. Ikhtisar dari laporan hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB.

Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (*long-form*).

Secara garis besar, outline LHE atas implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:

- Ikhtisar Eksekutif
- Bab I Pendahuluan
  - a. Dasar Hukum Evaluasi
  - b. Latar Belakang
  - c. Tujuan Evaluasi
  - d. Ruang Lingkup Evaluasi
  - e. Metodologi Evaluasi
  - f. Gambaran Umum Implementasi SAKIP
  - g. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
- Bab II Hasil Evaluasi
  - a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
  - b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
  - c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
  - d. Evaluasi atas Evaluasi Kinerja
  - e. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
- Lampiran

BAB V  
PENUTUP

Evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan bagian dari siklus manajemen instansi pemerintah. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi atas Implementasi SAKIP Eselon I dan II di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, diharapkan para evaluator mempunyai acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru dan mengembangkan secara terus menerus dalam melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP Eselon I dan II di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga diharapkan dapat mencapai tujuan dari SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja Kementerian Pemuda dan Olahraga dan meningkatnya akuntabilitas Kementerian Pemuda dan Olahraga terhadap kinerjanya

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

IMAM NAHRAWI

**LAMPIRAN II**

**PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
NOMOR 68 TAHUN 2016 TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA  
ESELON I DAN II DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA.**

KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH					
NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		UNIT KERJA		KONTROL KERANGKA LOGIS
			Y	NILAI	
1	2		3	4	5
<b>A. PERENCANAAN KINERJA (30%)</b>			30,00	#DIV/0!	#DIV/0!
I.	<b>PERENCANAAN STRATEGIS (10%)</b>	10,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
a.	<b>PEMENUHAN RENSTRA (2%)</b>	2,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Renstra Unit Kerja telah disusun		Y/T	Belum diisi	
2	Renstra telah memuat tujuan		Y/T	Belum diisi	OK
3	Tujuan yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan (indikator)		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
4	Tujuan telah disertai target keberhasilannya		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
5	Dokumen Renstra telah memuat sasaran		Y/T	Belum diisi	OK
6	Dokumen Renstra telah memuat indikator kinerja sasaran		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
7	Dokumen Renstra telah memuat target tahunan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
8	Renstra telah menyajikan IKU		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
9	Renstra telah dipublikasikan		Y/T	Belum diisi	OK
b.	<b>KUALITAS RENSTRA (5%)</b>	5,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
10	Tujuan telah berorientasi hasil		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11	ukuran keberhasilan (indikator) tujuan (outcome) telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14	Target kinerja ditetapkan dengan baik		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
15	Program/kegiatan merupakan cara untuk mencapai tujuan/sasaran/hasil program/hasil kegiatan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
16	Dokumen Renstra telah selaras dengan Dokumen Renstra Kementerian		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
c.	<b>IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)</b>	3,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
19	Target jangka menengah dalam Renstra telah dimonitor pencapaiannya sampai dengan tahun berjalan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
20	Dokumen Renstra telah direviu secara berkala		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
II.	<b>PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)</b>	20,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
a.	<b>PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)</b>	4,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Dokumen perencanaan kinerja tahunan telah disusun		Y/T	Belum diisi	
2	Perjanjian Kinerja (PK) telah disusun		Y/T	Belum diisi	OK
3	PK telah menyajikan IKU		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
4	PK telah dipublikasikan		Y/T	Belum diisi	OK

b.	<b>KUALITAS PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (10%)</b>	10,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
5	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7	Target kinerja ditetapkan dengan baik		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
8	Kegiatan merupakan cara untuk mencapai sasaran		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
9	Kegiatan dalam rangka mencapai sasaran telah didukung oleh anggaran yang memadai		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
10	Dokumen PK telah selaras dengan Renstra		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
11	Dokumen PK telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi)		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
12	Rencana Aksi atas Kinerja sudah ada		Y/T	Belum diisi	OK
13	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
14	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja		Y/T	Belum diisi	OK
c.	<b>IMPLEMENTASI PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (6%)</b>	6,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
15	Rencana kinerja tahunan dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran		Y/T	Belum diisi	#DIV/0!
16	Target kinerja yang diperjanjikan telah digunakan untuk mengukur keberhasilan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
17	Rencana Aksi atas Kinerja telah dimonitor pencapaiannya secara berkala		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
18	Rencana Aksi telah dimanfaatkan dalam pengarah dan pengorganisasian kegiatan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
19	Perjanjian Kinerja telah dimanfaatkan untuk penyusunan (identifikasi) kinerja sampai kepada tingkat eselon III dan IV		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
<b>B. PENGUKURAN KINERJA (25%)</b>		25,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
I.	<b>PEMENUHAN PENGUKURAN (5%)</b>	5,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Telah terdapat <i>indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja secara formal</i>		Y/T	Belum diisi	
2	Telah terdapat ukuran kinerja tingkat eselon III dan IV sebagai turunan kinerja atasannya		A/B/C/D/E	Belum diisi	
3	Terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
4	Indikator Kinerja Utama telah dipublikasikan		Y/T	Belum diisi	OK
II.	<b>KUALITAS PENGUKURAN (12,5%)</b>	12,50	#DIV/0!	#DIV/0!	
5	IKU telah memenuhi kriteria indikator yang baik		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	IKU telah <i>cukup untuk mengukur</i> kinerja		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7	IKU unit kerja telah selaras dengan IKU IP		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
8	Ukuran (Indikator) kinerja eselon III dan IV telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
9	Indikator kinerja eselon III dan IV telah selaras dengan indikator kinerja atasannya		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
10	Sudah terdapat ukuran (indikator) kinerja individu yang mengacu pada IKU unit kerja organisasi/atasannya		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
11	Pengukuran kinerja sudah dilakukan secara berjenjang		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
12	Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
13	Pengumpulan data kinerja atas Rencana Aksi dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester)		Y/T	Belum diisi	OK
14	Pengukuran kinerja sudah dikembangkan menggunakan teknologi informasi		Y/T	Belum diisi	OK
III.	<b>IMPLEMENTASI PENGUKURAN (7,5%)</b>	7,50	#DIV/0!	#DIV/0!	
15	IKU telah dimanfaatkan dalam dokumen-dokumen perencanaan dan penganggaran		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
16	IKU telah dimanfaatkan untuk penilaian kinerja		A/B/C	Belum diisi	#DIV/0!
17	Target kinerja eselon III dan IV telah dimonitor pencapaiannya		A/B/C	Belum diisi	#DIV/0!
18	Hasil pengukuran (capaian) kinerja mulai dari setingkat eselon IV keatas telah dikaitkan dengan (dimanfaatkan sebagai dasar pemberian) <i>reward &amp; punishment</i>		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
19	IKU telah <i>direvisi secara berkala</i>		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
20	Pengukuran kinerja atas Rencana Aksi digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala		A/B/C	Belum diisi	#DIV/0!

C. PELAPORAN KINERJA (15%)		15,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
I. PEMENUHAN PELAPORAN (3%)		3,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Laporan Kinerja telah disusun		Y/T	Belum diisi	
2	Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu		Y/T	Belum diisi	OK
3	Laporan Kinerja telah di upload kedalam website		Y/T	Belum diisi	OK
4	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
II. PENYAJIAN INFORMASI KINERJA (7,5%)		7,50	#DIV/0!	#DIV/0!	
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
6	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
7	Laporan Kinerja menyajikan evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
8	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
9	Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang analisis efisiensi penggunaan sumber daya		A/B/C/D	Belum diisi	#DIV/0!
10	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
11	Informasi kinerja dalam Laporan Kinerja dapat diandalkan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
III. PEMANFAATAN INFORMASI KINERJA (4,5%)		4,50	#DIV/0!	#DIV/0!	
12	Informasi kinerja telah digunakan dalam pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja		Y/T	Belum diisi	OK
13	Informasi yang disajikan telah digunakan dalam perbaikan perencanaan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
14	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk menilai dan memperbaiki pelaksanaan program dan kegiatan organisasi		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
15	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk peningkatan kinerja		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
16	Informasi yang disajikan telah digunakan untuk penilaian kinerja		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
D. EVALUASI INTERNAL (10%)		10,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
I. PEMENUHAN EVALUASI (2%)		2,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Terdapat pemantauan mengenai kemajuan pencapaian kinerja beserta hambatannya		Y/T	Belum diisi	
2	Evaluasi program telah dilakukan		Y/T	Belum diisi	
3	Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi telah dilakukan		A/B/C/D	Belum diisi	OK
4	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
II. KUALITAS EVALUASI (5%)		5,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
5	Evaluasi program dilaksanakan dalam rangka menilai keberhasilan program		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
6	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
7	Evaluasi program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi peningkatan kinerja yang dapat dilaksanakan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
8	Pemantauan Rencana Aksi dilaksanakan dalam rangka mengendalikan kinerja		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
9	Pemantauan Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK
10	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah menunjukkan perbaikan setiap periode		A/B/C/D	Belum diisi	OK
III. PEMANFAATAN EVALUASI (3%)		3,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
11	Hasil evaluasi program telah ditindaklanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program di masa yang akan datang		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
12	Hasil evaluasi Rencana Aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!
E. PENCAPAIAN SASARAN/KINERJA ORGANISASI (20%)		20,00	#DIV/0!	#DIV/0!	
KINERJA YANG DIPAPORKAN (OUTPUT) (7,5%)		7,50	0,00%	-	
1	Target dapat dicapai		A/B/C/D/E	Belum diisi	
2	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya		A/B/C/D/E	Belum diisi	
3	Informasi mengenai kinerja dapat diandalkan		A/B/C/D/E	Belum diisi	

	<b>KINERJA YANG DILAPORKAN (OUTCOME) (12,5%)</b>	<b>12,50</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	
4	Target dapat di capai			#DIV/0!	
5	Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya			#DIV/0!	
6	Infomasi mengenai kinerja dapat diandalkan			#DIV/0!	
	<b>HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (100%)</b>	<b>100,00</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>#DIV/0!</b>	
	NILAI HASIL EVALUASI SISTEM AKIP			#DIV/0!	
	<b>KETERANGAN:</b>				
	TULIS NAMA INSTANSI/UNIT KERJA PADA KOLOM YANG BERWARNA HIJAU SESUAI DENGAN KONTEKS				
	KETIK 'Y' ATAU 'T' PADA KOLOM YANG BERWARNA HIJAU DENGAN PILIHAN "Y/T"				
	KETIK 'A' ATAU 'B' ATAU 'C' ATAU 'D' ATAU 'E' PADA KOLOM YANG BERWARNA HIJAU DENGAN PILIHAN "A"				
	UNTUK PERTANYAAN E.4-16 JAWABAN DITULIS PADA KKE 1-I, KKE 1-II, DAN KKE 1-III				

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIC INDONESIA,

IMAM NAHRAWI