



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Kepada yang terhormat,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## SURAT EDARAN

Nomor: 11 /SE/IJ/2017

### TENTANG

#### PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

##### A. Umum

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)-nya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong instansi pemerintah di pusat dan daerah untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP-nya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai yang diamanahkan dalam RPJMN/RPJMD.

Dalam Standar Audit Intern Pemerintah disebutkan bahwa Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern untuk

memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan kegiatan audit intern dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif. Selain itu dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat antara lain disebutkan bahwa Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui evaluasi. Salah satu objek evaluasi yang dilakukan Inspektorat Jenderal adalah implementasi SAKIP pada unit organisasi/unit kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

#### B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Keputusan Presiden Nomor 42/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam Rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
9. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 06/SE/IJ/2017 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP oleh Inspektorat Jenderal.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Persiapan pelaksanaan evaluasi atas Implementasi SAKIP;
2. Pelaksanaan evaluasi atas Implementasi SAKIP; dan
3. Pelaporan hasil evaluasi atas Implementasi SAKIP.

E. Pedoman Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP

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.

Dalam berbagai hal, 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.

Ketentuan lebih rinci mengenai Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH *RA*  
NIP195804171984031002

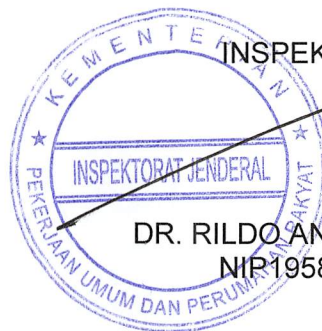
Ketentuan lebih rinci mengenai Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Mei 2017



INSPEKTUR JENDERAL,

DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH  
NIP.195804171984031002

LAMPIRAN  
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL  
NOMOR: 11 /SE/IJ/2017  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI  
ATAS IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**PEDOMAN PELAKSANAAN EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**A. PENGERTIAN UMUM**

1. Pengendali Mutu adalah peran seorang auditor bersertifikat Auditor Utama atau Pejabat Tinggi Pratama yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal untuk mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan
2. Pengendali teknis adalah peran seorang auditor bersertifikat Pengendali Teknis yang mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.
3. Ketua Tim adalah peran seorang Auditor bersertifikat Ketua Tim yang memimpin pelaksanaan pengawasan termasuk mengatur, mengkoordinir mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
4. Anggota Tim yang selanjutnya disebut Anggota adalah peran Auditor yang bersertifikat Auditor sebagai anggota dan bertanggung jawab melaksanakan sebagian pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.

**B. EVALUASI ATAS IMPLEMENTASI SAKIP**

Pelaksanaan evaluasi atas implementasi SAKIP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01).

2. Tim melaksanakan evaluasi atas implementasi SAKIP dengan tahapan sebagai berikut:

a. **Persiapan Evaluasi atas Implementasi SAKIP**

Tahap Persiapan evaluasi meliputi rapat koordinasi dengan Unit Organisasi I terkait yang bertujuan untuk:

- 1) Memahami dan mendapatkan gambaran umum mengenai kegiatan/unit kerja yang akan dievaluasi;
- 2) Memberikan pemahaman mengenai instansi/unit kerja yang dievaluasi;
- 3) Memberikan fokus kepada hal-hal yang memerlukan perhatian dalam evaluasi;
- 4) Merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi;
- 5) Pengumpulan data dan informasi, antara lain:
  - a) Tugas, fungsi, dan kewenangan instansi/unit kerja;
  - b) POK unit organisasi;
  - c) Perencanaan Strategis;
  - d) Rencana Kinerja;
  - e) Rencana Kerja dan Anggaran;
  - f) Laporan Kinerja instansi/unit organisasi
  - g) Laporan Kinerja instansi/unit kerja (eselon II dan eselon III);
  - h) Hasil evaluasi dan reviu periode sebelumnya;
  - i) SOP terkait pengukuran kinerja.

b. **Pelaksanaan Evaluasi atas Implementasi SAKIP**

Evaluasi atas implementasi SAKIP merupakan evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja yang meliputi:

- 1) perencanaan kinerja,
- 2) pengukuran kinerja,
- 3) pelaporan kinerja,
- 4) evaluasi internal, dan
- 5) 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.

Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif 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. Langkah penilaian dan penyimpulan dilakukan sebagai berikut:

1) Komponen dan Sub Komponen Penilaian

No.	Komponen	Bobot	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	30%	<p>a. Rencana Strategis (10%), meliputi: Pemenuhan Renstra (2%), Kualitas Renstra (5%), dan Implementasi Renstra (3%).</p> <p>b. Perencanaan Kinerja Tahunan (20%), meliputi Pemenuhan RKT (4%), Kualitas RKT (10%) dan Implementasi RKT (6%).</p>
2	Pengukuran Kinerja	25%	<p>a. Pemenuhan Pengukuran (5%).</p> <p>b. Kualitas Pengukuran (12,5%).</p> <p>c. Impelementasi Pengukuran (7,5%).</p>
3	Pelaporan Kinerja	15%	<p>a. Pemenuhan Pelaporan (3%).</p> <p>b. Penyajian Informasi Kinerja (7,5%).</p> <p>c. Pemanfaatan Informasi Kinerja (4,5%).</p>
4	Evaluasi Internal	10%	<p>a. Pemenuhan Evaluasi (2%).</p> <p>b. Kualitas Evaluasi (5%).</p> <p>c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi (3%).</p>
5	Capaian Kinerja	20%	<p>a. Kinerja yang dilaporkan (<i>output</i>) (5%).</p> <p>b. Kinerja yang dilaporkan (<i>outcome</i>) (12,5%).</p> <p>c. Kinerja lainnya (2,5%).</p>
Total		100%	



- 2) 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;
- 3) Jawaban ya/tidak diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria;
- 4) 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;
- 5) Menjumlahkan nilai setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen. Untuk kriteria yang terdiri dari beberapa sub kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
- 6) Melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan range nilai antara 0 s.d 100;
- 7) Penyimpulan atas hasil rewiu terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen;
- 8) 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	<b>Sangat Memuaskan</b>
2	A	>80 - 90	<b>Memuaskan</b> , Memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel.
3	BB	>70 - 80	<b>Sangat Baik</b> , Akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal.
4	B	>60 – 70	<b>Baik</b> , Akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan

5	CC	>50 – 60	<b>Cukup</b> (Memadai), Akuntabilitas kerjanya 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	<b>Kurang</b> , Sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar.
7	D	0 - 30	<b>Sangat Kurang</b> , Sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar.

c. Pelaporan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP

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.

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

LHE atas implementasi SAKIP dibuat dalam bentuk surat yang secara garis besar memuat:

- 1) Dasar Hukum Evaluasi;
- 2) Tujuan Evaluasi;
- 3) Ruang Lingkup Evaluasi;
- 4) Hasil Evaluasi;

- 5) Rekomendasi;
  - 6) Lampiran LKE.
3. Formulir Kendali Mutu untuk Evaluasi atas Implementasi SAKIP adalah sebagai berikut:
- a. Tahap Persiapan
    - 1) Anggota Tim membuat:
      - a) Kertas Kerja Evaluasi (Formulir 17);
      - b) Kertas Kerja Kelengkapan Dokumen Evaluasi (Formulir 21);
    - 2) Ketua Tim membuat:
      - a) Kartu Penugasan (Formulir 03).
      - b) Program Kerja Survei Pendahuluan Evaluasi (Formulir 05).
      - c) Program Kerja Evaluasi (Formulir 07).
      - d) *Checklist* Penyelesaian Persiapan Evaluasi (Formulir 08).
    - 3) Pengendali Teknis melakukan:
      - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03).
      - b) Reviu Program Kerja Survei Pendahuluan Evaluasi (Formulir 05).
      - c) Reviu Program Kerja Evaluasi (Formulir 07).
      - d) Reviu *Checklist* Penyelesaian Persiapan Evaluasi (Formulir 08).
    - 4) Pengendali Mutu melakukan:  
Reviu *Checklist* Penyelesaian Persiapan Evaluasi (Formulir 08).
  - b. Tahap Pelaksanaan
    - 1) Anggota Tim membuat:  
Kertas Kerja Evaluasi (Formulir 17) termasuk Lembar Kerja Evaluasi.
    - 2) Ketua Tim membuat:  
Reviu Kertas Kerja Evaluasi (Formulir 17) termasuk Lembar Kerja Evaluasi.
    - 3) Pengendali Teknis melakukan:  
Reviu Kertas Kerja Evaluasi (Formulir 17) termasuk Lembar Kerja Evaluasi.
  - c. Tahap Pelaporan
    - 1) Ketua Tim membuat:
      - a) Konsep Laporan Hasil Evaluasi (Formulir 18).
      - b) *Checklist* Penyelesaian Laporan (Formulir 16).
    - 2) Pengendali Teknis melakukan:
      - a) Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi (Formulir 18).
      - b) Pencatatan hasil reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi (Formulir 14).
      - c) Reviu *Checklist* Penyelesaian Laporan (Formulir 16).
    - 3) Pengendali Mutu melakukan:

- a) Reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi (Formulir 18).
  - b) Pencatatan hasil reviu Konsep Laporan Hasil Evaluasi (Formulir 14).
- 4) Isi Laporan Hasil Evaluasi
- Laporan Hasil Evaluasi disusun dalam bentuk surat (Formulir 18).

**FORMULIR 01  
SURAT TUGAS**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

**SURATTUGAS**

**NOMOR : /SPT/...../.../PPK. ....../2017**

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO.	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Untuk melakukan ..... pada:

Objek ..... : Satker .....

Dengan Titik Berat : .....

Berdasarkan : 1. Surat .....

2. Nota Dinas .....

Pelaksanaan : a. Persiapan : .... (.....) hari kerja di .... (.....)  
b. .... \*) : ....(.....) hari kalender di .....,  
dilaksanakansetelah Penyusunan Program  
Kerja ..... selesai dan disetujui oleh  
Supervisi dan Ses.Itjen.

c. Pelaporan : .... (.....) hari kerja di .... (.....)

Berangkat tanggal : .....2017

Transportasi : .....

Pembebanan : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR  
Anggaran TA.2017

(Output : ....., MAK .....)

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

*Ket : \*) dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)*

DikeluarkandiJakarta, tanggal ..... 2017

.....,


.....  
NIP .....

TembusanYth.

1. ....;

2. ....

**FORMULIR 03**  
**KARTU PENUGASAN**

	<p><b>KARTU PENUGASAN</b> Nomor: .....</p>
<p>1. a. Nama Auditi : .....</p> <p>b. No. File Permanen : ..... <i>(diisi oleh TU Inspektorat)</i></p> <p>c. Tahun Evaluasi : .....</p> <p>2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi : .....</p> <p>3. Tujuan Evaluasi : .....</p> <p>4. a. Nama Pengendali Teknis : .....</p> <p>b. Nama Ketua Tim Audit : .....</p> <p>c. Nama Anggota Tim Audit 1) ..... 2) ... 3) ... dst.</p> <p>5. a. Evaluasi Dilakukan dengan Surat Tugas No. ....</p> <p>b. Evaluasi Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal .....</p> <p>6. Biaya dibebankan pada : .....</p> <p>7. Catatan Penting dari Pengendali Teknis : .....</p>	<p>....., ..... 20 ....</p> <p style="text-align: center;">Ketua Tim</p> <p style="text-align: center;">( ..... ) NIP .....</p>
<p>Menyetujui: Pengendali Teknis,</p> <p style="text-align: center;">( ..... ) NIP .....</p>	

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nama auditi diisi dengan nama auditi yang akan dievaluasi
- b. Kolom nomor file permanen diisi dengan nomor urut file permanen auditi
- c. Kolom tahun evaluasi diisi dengan tahun pelaksanaan evaluasi
- d. Kolom alamat dan nomor telepon diisi dengan alamat dan nomor telepon auditi
- e. Kolom nama pengendali teknis, ketua tim dan anggota tim diisi dengan nama pengendali teknis, ketua dan anggota yang bertugas
- f. Kolom nomor surat tugas diisi dengan nomor surat tugas evaluasi
- g. Kolom tanggal mulai dan selesainya evaluasi cukup jelas
- h. Kolom catatan penting diisi dengan catatan yang diberikan oleh pengendali teknis atau pengendali mutu yang bersangkutan
- i. Kolom tanggal diisi dengan tempat dan tanggal kartu penugasan
- j. Kolom tanda tangan ketua tim dan pengendali teknis cukup jelas

**FORMULIR 05**  
**PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN EVALUASI**

No.	TujuanEvaluasi	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKE
1	2	3	4	5	6	7
1	Tujuan 1 : Mendapatkan gambaran umum instansi/unit organisasi yang akan dievaluasi.	a. Dapatkan dan pelajari tugas, fungsi, dan kewenangan instansi/unit kerja. b. Buat ringkasan.				
2	Tujuan 2 : Memastikan kelengkapan dokumen untuk evaluasi.	a. Dapatkan dokumen sesuai Formulir 21. b. Buat catatan kelengkapan dokumen. c. Pastikan dokumen telah lengkap dan siap untuk dievaluasi.				

Direviu oleh :  
 Pengendali Teknis,

( ..... )  
 NIP.

Disusun oleh:  
 Ketua Tim

( ..... )  
 NIP.

**FORMULIR 07**  
**PROGRAM KERJA EVALUASI**

No.	TujuanEvaluasi	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKE
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Tujuan 1 :  Menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Instansi pemerintah dalam mengimplementasikan manajemen kinerja (perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja) sesuai dengan kriteria masing-masing komponen.</p>	<p>a. Dapatkan:  1) Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dalam bentuk <i>softcopy</i>;  2) Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dalam bentuk <i>softcopy</i>.  b. Lengkapi isian dalam KKE dan LKE.  c. Tentukan <i>sampling</i> unit kerja di bawah unit organisasi  d. Lakukan analisis terhadap keberhasilan dan kegagalan manajemen kinerja.  e. Lakukan wawancara dengan pihak instansi/unit organisasi untuk hal-hal yang belum jelas atas dokumen yang digunakan untuk evaluasi.  f. Buat Kesimpulan.</p>				

Direviu oleh :  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Disusun oleh:  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.



**FORMULIR 08**  
**CHECKLIST PENYELESAIAN PERSIAPAN EVALUASI**

**CHECKLIST PENYELESAIAN PERSIAPAN EVALUASI**

No.	Jenis Pekerjaan yang Harus Dilakukan	Sudah/ Belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Tugas		
2.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
3.	Apakah sudah dibuat Program Kerja Evaluasi		
4.	Apakah telah dibuat Kertas Kerja Evaluasi		

Diketahui oleh  
Pengendali Mutu

Dibuat tanggal .....  
Ketua Tim / Pengendali Teknis

Nama.....  
NIP. ....

Nama.....  
NIP. ....

**FORMULIR 14 a**  
**REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS**

<b>REVIU KONSEP LAPORAN</b> <b>Pengendali Teknis</b>	
Nama Auditi	: .....
No. Kartu Penugasan	: .....

No. Urut	Halaman LHE	Masalah yang dijumpai	Tgl. dan Paraf	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Tgl. dan Paraf
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**FORMULIR 14 b**  
**REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI MUTU**

<b>REVIU KONSEP LAPORAN</b> <b>Pengendali Mutu</b>	
Nama Auditi	: .....
No. Kartu Penugasan	: .....

No. Urut	Halaman LHE	Masalah yang dijumpai	Tgl. dan Paraf	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Tgl. dan Paraf
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						


**FORMULIR 16**  
**CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN**

**CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN**

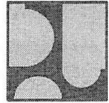
No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Kecukupan informasi latar belakang evaluasi.			
2.	Tujuan evaluasi dan kriteria yang berkaitan.			
3.	Ruang lingkup evaluasi sudah dinyatakan secara jelas.			
4.	Hasil evaluasi telah diperoleh.			
5.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
6.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
7.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
8.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
9.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
10.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
Direviu oleh, Pengendali Teknis		Tanggal, ...		Diisi oleh, Ketua Tim:
				Tanggal, ...

**FORMULIR 17**  
**KERTAS KERJA EVALUASI**

Kertas Kerja Evaluasi dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>	
<b>KERTAS KERJA EVALUASI</b> No. KKE .....	
Nama Auditi : Unit Eselon I .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKE : Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf :
Tujuan Evaluasi (Sesuai dengan Tujuandalam PKE) :	
a. Kondisi .....	
b. Perbandingan .....	
c. Kesimpulan : .....	

**FORMULIR 17**  
**KERTAS KERJA EVALUASI**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

**KERTAS KERJA EVALUASI**  
 No. KKE .....

Nama Auditi : Unit Eselon I .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKE : Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf :
---	--

Tujuan Evaluasi (Sesuai dengan Tujuandalam PKE) :

Contoh pengisian KKE terlampir.

**KERTAS KERJA EVALUASI**  
**CAPAIAN SASARAN/KINERJA**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAN KINERJA UNIT ESELON I														
			SASARAN TEPAT		IK TEPAT		TARGET TERCAPAI			KINERJA LEBIH BAIK			DATA ANDAL				
							E.1 dan E.4			E2. dan E.5			E.3 dan E.6				
I	KINERJA OUTCOME																
1			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
2			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
										#DM/0!			#DM/0!				#DM/0!
	<b>RATA-RATA KINERJA OUTCOME</b>									#DIV/0!			#DIV/0!				#DIV/0!
II	KINERJA OUTPUT																
1			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
2			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
3			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
4			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
5			Y/T	Belum diisi	Y/T	Belum diisi	A/B/C/D/E	Belum diisi	OK				A/B/C/D/E	Belum diisi			
										#DM/0!			#DM/0!				#DM/0!
	<b>RATA-RATA KINERJA OUTPUT</b>									#DIV/0!			#DIV/0!				#DIV/0!

**FORMULIR 17**  
**LEMBAR KERJA EVALUASI**

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>
---	---

KERTAS KERJA EVALUASI  
No. KKE .....

Nama Auditi : Unit Eselon I .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKE : Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf :
---	--

Contoh pengisian LKE terlampir.

**LEMBAR KERJA EVALUASI**  
**AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**PADA UNIT ESELON I .....**

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN		UNIT ESELON I		KONTROL KERANGKA LOGIS	REF
			Y/T	NILAI		
1	2		3	4	5	6
<b>A. PERENCANAAN KINERJA (30%)</b>			30.00	#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>I. PERENCANAAN STRATEGIS (10%)</b>			10.00	#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>a. PEMENUHAN RENSTRA (2%)</b>			2.00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Rencana Strategis (Renstra) telah disusun		Y/T	Belum diisi		
2	Renstra telah memuat tujuan		Y/T	Belum diisi	OK	
3	Tujuan/hasil program yang ditetapkan telah dilengkapi dengan ukuran keberhasilan		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK	
4	Tujuan/Hasil Program 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/Hasil program telah berorientasi hasil		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK	KKE2
11	Ukuran keberhasilan tujuan (outcome)/Hasil Program telah memenuhi kriteria ukuran keberhasilan yang baik		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK	KKE3
12	Sasaran telah <i>berorientasi hasil</i>		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK	KKE2
13	Indikator kinerja sasaran (outcome dan output) telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik		A/B/C/D/E	Belum diisi	OK	KKE3
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 RPJMN/Dokumen Renstra atasannya		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!	KKE3
17	Dokumen Renstra telah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan (dalam kontrak kinerja/tugas fungsi/latar belakang pendirian)		A/B/C/D/E	Belum diisi	#DIV/0!	
<b>c. IMPLEMENTASI RENSTRA (3%)</b>			3.00	#DIV/0!	#DIV/0!	
18	Dokumen Renstra digunakan sebagai acuan penyusunan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan		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!	
<b>II. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (20%)</b>			20.00	#DIV/0!	#DIV/0!	
<b>a. PEMENUHAN PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN (4%)</b>			4.00	#DIV/0!	#DIV/0!	
1	Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan telah disusun		Y/T	Belum diisi		

**FORMULIR 18**  
**LAPORAN HASIL EVALUASI**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Patihmura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : Jakarta, .....  
 Sifat : Rahasia  
 Lampiran :  
 Perihal : Laporan Hasil Evaluasi Implementasi  
 SAKIP.....Tahun Anggaran .....

Kepada Yth.  
**Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka. Badan .....**  
 di  
 Jakarta

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

1. Evaluasi SAKIP ..... Tahun Anggaran ..... dilaksanakan berdasarkan pedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor ..... tanggal ..... dan Surat Tugas Nomor: ..... tanggal ..... dengan tujuan:
  - a. Menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta pencegahan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
  - b. Menilai pelaksanaan program dan kegiatan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian PUPR.
  - c. Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.
  - d. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya.
  - e. Memberikan informasi kinerja ..... Kementerian PUPR.
  - f. Memberikan saran perbaikan terhadap penerapan SAKIP guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas ..... Kementerian PUPR.
2. Fokus Evaluasi SAKIP ..... Kementerian PUPR meliputi evaluasi atas proses/penerapan SAKIP, evaluasi atas keluaran (*output*) dan evaluasi atas hasil (*outcome*), sedangkan cakupan evaluasi meliputi:

No.	Komponen	Sub Komponen
1	Perencanaan Kinerja	a. Rencana Strategis, meliputi: Pemenuhan Renstra, Kualitas Renstra, dan Implementasi Renstra. b. Perencanaan Kinerja Tahunan, meliputi Pemenuhan RKT, Kualitas RKT, dan Implementasi RKT.
2	Pengukuran Kinerja	a. Pemenuhan Pengukuran. b. Kualitas Pengukuran. c. Impelementasi Pengukuran.
3	Pelaporan Kinerja	a. Pemenuhan Pelaporan. b. Penyajian Informasi Kinerja.



No.	Komponen	Sub Komponen
		c. Pemanfaatan Informasi Kinerja.
4	Evaluasi Internal	a. Pemenuhan Evaluasi. b. Kualitas Evaluasi. c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi.
5	Capaian Kinerja	a. Kinerja yang dilaporkan ( <i>output</i> ). b. Kinerja yang dilaporkan ( <i>outcome</i> ). c. Kinerja lainnya.

3. Berdasarkan penilaian komponen sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP, maka implementasi atas SAKIP ..... Kementerian PUPR Tahun Anggaran 2016 dapat dikategorikan ..... (.....), akuntabilitas kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kerja, dengan pencapaian nilai .....% dengan rincian:

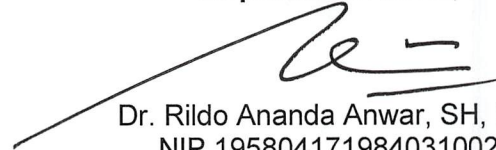

No.	Komponen	Bobot/Nilai Maks	Nilai Hasil Evaluasi
1.	Perencanaan Kinerja	30 %	.....
2.	Pengukuran Kinerja	25 %	.....
3.	Pelaporan Kinerja	15 %	.....
4.	Evaluasi Kinerja	10 %	.....
5.	Capaian Kinerja	20 %	.....
	<b>Jumlah</b>	<b>100 %</b>	

4. Terhadap kelemahan yang masih ada, direkomendasikan kepada ..... Kementerian PUPR beserta jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut:

No.	Komponen	Rekomendasi
1.	Perencanaan Kinerja	.....
2.	Pengukuran Kinerja	.....
3.	Pelaporan Kinerja	.....
4.	Evaluasi Kinerja	.....
5.	Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi	.....

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

Inspektur Jenderal,

  
Dr. Rildo Ananda Anwar, SH, MH   
NIP 195804171984031002

Tembusan Yth.:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Bapak Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
4. Sekretaris Itjen Kementerian PUPR;
5. Inspektur V Itjen Kementerian PUPR;
6. Kepala Biro PAKLN Setjen Kementerian PUPR.

**FORMULIR 21****KELENGKAPAN DOKUMEN EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP**

No.	Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	POK unit organisasi			
2	Perencanaan Strategis			
3	Perjanjian Kinerja			
4	Rencana Kerja dan Anggaran			
5	Laporan Kinerja instansi/unit organisasi			
6	Laporan Kinerja unit kerja (eselon II, eselon III)			
7	Hasil evaluasi dan reviu periode sebelumnya.			
8	SOP terkait pengukuran kinerja			



INSPEKTUR JENDERAL,

DR. RILDO ANANDA ANWAR, S.H., M.H.  
NIP. 195804171984031002

**FORMULIR 21****KELENGKAPAN DOKUMEN EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP**

No.	Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	POK unit organisasi			
2	Perencanaan Strategis			
3	Perjanjian Kinerja			
4	Rencana Kerja dan Anggaran			
5	Laporan Kinerja instansi/unit organisasi			
6	Laporan Kinerja unit kerja (eselon II, eselon III)			
7	Hasil evaluasi dan reviu periode sebelumnya.			
8	SOP terkait pengukuran kinerja			



INSPEKTUR JENDERAL,

DR. RILDO ANANDA ANWAR, S.H., M.H.  
NIP. 195804171984031002