



# INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI TATA KELOLA DATA TAHUN 2015

Nama Unit Pengelola Data	:	.....
Responden	:	.....

## PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN MASYARAKAT KEMENTERIAN AGAMA

### A. PENGANTAR

Indikator keberhasilan tata kelola data dalam organisasi yakni dapat meningkatkan data menjadi informasi. Sebagaimana diketahui bahwa informasi merupakan aset dan sumber daya serta diperlukan sebagai sesuatu yang bernilai bagi Kementerian Agama.

Data Kementerian Agama bersumber dari instansi pusat yang memiliki 10 unit eselon I. Instansi vertikal terdiri atas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Ditambah unit pelaksana teknis dengan klasifikasi sebagai berikut : (1) Perguruan Tinggi Agama Negeri; (2) Balai Diklat Keagamaan dan Balai Litbang Agama; (3) Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri, Madrasah Aliyah Negeri dan Kantor Urusan Agama. Semua satuan kerja dimaksud tersebar di 33 Provinsi.

Data yang dikelola meliputi : (1) kehidupan beragama; (2) kerukunan umat beragama; (3) pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; (4) penyelenggaraan haji; (5) tata kelola pemerintahan.

Kondisi Kementerian Agama yang unik ini menjadi tantangan bagi Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, khususnya bidang data untuk memperoleh gambaran pelaksanaan tata kelola data pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kab/Kota. Sehingga Pusat informasi menganggap perlu untuk diadakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Data.

Maksud kegiatan ini adalah untuk memperoleh gambaran dan informasi tentang tata kelola data pada Kantor Wilayah kementerian Agama Provinsi. Tujuannya adalah: (1) memastikan adanya lembaga yang terstruktur dan pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data; (2) memastikan ketersediaan data dan informasi untuk kebutuhan pimpinan dan masyarakat; (3) memastikan sistem informasi pengelolaan data yang digunakan atau dikembangkan; (4) mengetahui kendala/kesulitan yang dihadapi pengelola data.

Dikarenakan pentingnya informasi mengenai kondisi tata kelola data ini, Diharapkan instrumen diisi dengan kondisi yang sebenar-benarnya oleh pimpinan yang bertanggungjawab dalam mengelola data dan di kembali kepada Kepala Pusat Informasi dan Humas melalui yang dikoordinir oleh Kasubbag Inmas Kanwil.

**B. KETERSEDIAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**

Jawablah dengan singkat dan jelas atau berilah tanda  $\checkmark$  dalam salah satu tanda [ ] sesuai dengan jawaban yang Saudara anggap tepat

1. Berapa banyak sumber daya manusia (SDM) pada unit kerja yang Saudara pimpin?

kurang 3 orang

5 orang

3 orang

lebih dari 5 orang

4 orang



2. Berapa banyak SDM yang diberi tugas khusus untuk mengelola data?

1 orang

4 orang

2 orang

lebih dari 4 orang

3 orang

3. Isi sesuai dengan data/identitas pelaksana/staf khusus pengelola data yang ada:

No	Nama	NIP	Pend. Terakhir	Disiplin Ilmu	Jabatan Fungsional

Catatan:

Nama : Nama pengelola data

NIP : Nomor Induk Pegawai pengelola data

Pend. Terakhir : Pendidikan terakhir yang diselesaikan dan mendapat ijazah, mis : SMA/D3/S1/S2

Disiplin Ilmu : Program Studi yang diambil saat pendidikan terakhir [statistik/matematik/keagamaan/dll]

Jabatan Fungsional : Jabatan fungsional seperti yang disyaratkan dalam sistem remunerasi [JFU Pengelola Data/JFT Statistisi/JFT Pranata Komputer/dll]

4. Apakah SDM pengelola data yang ada pernah mengikuti kegiatan pelatihan yang terkait dengan tata kelola data?

pernah

tidak pernah

5. Isi sesuai dengan pelatihan yang pernah diikuti oleh pengelola data:

No	Nama	Pelatihan	Jenis	Penyelenggara	Tahun

Catatan:

Nama : Nama pengelola data yang mengikuti pelatihan

Pelatihan : Nama pelatihan, mis: Penggunaan SPSS, Analisa Data Melalui Excel, dll

Jenis : Jenis pelatihan yang diikuti, mis: kursus, diklat, workshop, seminar, dll

Penyelenggara : Nama penyelenggara pelatihan baik lembaga pemerintahan atau lembaga swasta, mis: BPS, Diklat Kemenag, Inixindo, dll

Tahun : Tahun pelaksanaan kegiatan pelatihan

6. Apakah SDM pengelola data yang ada sudah memiliki kompetensi yang diharapkan dalam pengelolaan data?  
 sudah  belum
7. Jika belum, apakah perlu diadakan peningkatan kualitas SDM?  
 ya  tidak
8. Jika ya, pelatihan apa yang diperlukan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM? *[Jawaban boleh lebih dari satu!]*  
 Ms. Excel  Ms. Access  
 SPSS  Calc Libre Office  
 lain-lain, sebutkan: ...

**C. KETERSEDIAAN SUMBER DAYA LAINNYA**

Jawablah dengan singkat dan jelas atau berilah tanda  $\checkmark$  dalam salah satu tanda [ ] sesuai dengan jawaban yang Saudara anggap tepat

9. Pada Tahun Anggaran 2015 ini berapa besar anggaran yang diperoleh oleh unit kerja yang Saudara pimpin? *[sesuai anggaran yang tercantum pada rkakl TA 2015]*  
 Rp. .... (.....)
10. Dari anggaran yang ada seperti tersebut pada jawaban nomor 9, berapa besar anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan data?  
 Rp. .... (.....)
11. Menurut Saudara apakah anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan data tersebut sudah cukup?  
 ya  tidak
12. Kegiatan pengelolaan data apa saja yang akan/sudah dilakukan oleh unit kerja yang Saudara pimpin? Sebutkan!  
*[sesuai kegiatan yang tercantum pada rkakl TA 2015]*

No	Nama Kegiatan	Jml Anggaran	Status	Keterangan

**Catatan:**

- No : Jelas!  
 Nama Kegiatan : Diisi Nama kegiatan, mis: sinkronisasi data, koordinasi pengelola data kanwil, dll



- [sesuai dengan yang tertulis pada rkak!]*
- Jml Anggaran : Jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan tsb *[sesuai dengan yang tertulis pada rkak!]*
- Status : Sudah dilaksanakan atau belum dilaksanakan
- Keterangan : Diisi oleh informasi tambahan yang perlu disampaikan (jika ada)

13. Berapa banyak alat pengolah data yang dimiliki oleh unit kerja yang Saudara pimpin?

1 buah

4 buah

2 buah

lebih dari 4 buah

3 buah

sebutkan..!

No	Nama Alat	Jml	Keterangan

**Catatan:**

- No : Jelas!
- Nama Alat : Diisi oleh alat pengelola data, mis: Komputer, laptop, server, dll
- Jml : Jumlah alat sejenis
- Keterangan : Diisi oleh informasi tambahan yang perlu disampaikan (jika ada)

Jawablah dengan singkat dan jelas atau berilah tanda  $\checkmark$  dalam salah satu tanda  sesuai dengan jawaban yang Saudara anggap tepat, jawaban Saudara dapat lebih dari satu.

14. Apakah pimpinan Saudara pernah mengeluarkan kebijakan tentang pengelolaan data?

Pernah, dalam bentuk :  Lisan  Surat Edaran  lainnya, sebutkan! .....

Belum Pernah

15. Dalam kegiatan/proses pengelolaan data yang Saudara lakukan, Instansi eksternal mana saja yang dilibatkan ?

BPS

Pemprov/Pemkab

lainnya, sebutkan! .....

16. Apakah dalam unit yang Saudara pimpin ada pelaksana yang bertugas sebagai peng-entry sebuah aplikasi?

ada                       tidak

17. Jika ada, sebutkan! [Lewati soal nomor 17 ini jika jawaban nomor 16 tidak]

No.	Nama Aplikasi	PIC (Person in Charge)	Keterangan

Catatan:

No : Jelas!  
Nama Aplikasi : Nama Aplikasi yang harus diisi, mis: EMIS, Siskohat, EMPA, dll  
PIC : Nama petugas peng-entry  
Keterangan : Diisi oleh informasi tambahan yang perlu disampaikan (jika ada)

18. Bagaimana mekanisme/cara Saudara memperoleh data yang dibutuhkan?  
Jelaskan!

19. Apakah data yang diperoleh tersebut dipublikasikan?

ya                       tidak

Jika ya, dalam bentuk apa publikasi data tersebut?

buku     leaflet/brosur

PSA(public service advertising)       Website kemenag

Lainnya, sebutkan!

20. Apakah di dalam website uterdapat menu untuk menampilkan data/informasi sesuai tugas dan fungsi Satker?

ya                       tidak

21. Jika ya, apakah selalu dilakukan pemutakhiran data pada menu tersebut?

ya

tidak, alasan

22. Seberapa sering pemutakhiran data pada menu web tersebut dilakukan?

per bulan     per tahun

per tri wulan     setiap kali ada perubahan data

per semester

**Pertanyaan Khusus untuk unit pengelola data di Kanwil:**

23. Apakah unit yang Saudara pimpin melakukan komunikasi data dengan unit pengelola data yang ada di pusat?

Ya       Tidak

Jika Ya, dengan unit kerja mana? Sebutkan!

24. Bagaimanakah bentuk hubungan antara unit yang Saudara pimpin dengan pengelola data yang ada di Pusat?

Instrukturif, (alur data yang bersifat keharusan sesuai hirarki/jenjang)

Koordinatif, (alur data untuk kepentingan melengkapi)

25. Bagaimana intensitas komunikasi data yang dilakukan unit Saudara?

Rutin

Temporer

26. Apakah unit yang Saudara pimpin melakukan komunikasi data dengan unit Subbag Inmas Kanwil?

Ya       Tidak

Jika Ya, Bagaimanakah bentuk hubungan antara unit yang Saudara pimpin dengan Subbag Inmas Kanwil?

Instrukturif, (alur data yang bersifat keharusan sesuai hirarki/jenjang)

Koordinatif, (alur data untuk kepentingan melengkapi)

**Pertanyaan Khusus untuk unit pengelola data di Kankemenag:**

27. Apakah unit yang Saudara pimpin melakukan komunikasi data dengan unit pengelola data yang ada di kanwil?

Ya       Tidak

Jika Ya, dengan unit kerja mana? Sebutkan!

28. Bagaimanakah bentuk hubungan antara unit yang Saudara pimpin dengan pengelola data yang ada di kanwil?

Instrukturif, (alur data yang bersifat keharusan sesuai hirarki/jenjang)

Koordinatif, (alur data untuk kepentingan melengkapi)



29. Bagaimana intensitas komunikasi data yang dilakukan unit Saudara?

Rutin

Temporer

30. Apakah unit yang Saudara pimpin melakukan komunikasi data dengan unit Subbag Inmas Kanwil?

Ya       Tidak

Jika Ya, Bagaimanakah bentuk hubungan antara unit yang Saudara pimpin dengan Subbag Inmas Kanwil?

Instrukturif, (alur data yang bersifat keharusan sesuai hirarki/jenjang)

Koordinatif, (alur data untuk kepentingan melengkapi)

*Catatan: Subbag Inmas tidak perlu menjawab soal nomor 26 dan 30.*

Responden

....., Sept 2015

Kepala .....

(.....)

NIP.