

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) DINAS PERPUSTAKAAN PROVINSI SUMSEL

No.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG (UPLOAD)	WAKTU				OUTPUT / HASIL	KETERANGAN			UNIT PENANGGUN JAWAB
					TW I	TW II	TW III	TW IV		BELUM	DALAM PROSES	SELESAI	
1	Menetapkan target yang menantang dan realistis pada dokumen perencanaan kinerja yang disertai analisa perhitungan sehingga dapat dicapai	1. Melakukan reuiu dan penyusunan ulang target kinerja disertai analisa perhitungan	1. Menginventarisasi dokumen perencanaan (Renstra, PK, IKU/IK, Perjanjian Kinerja). 2. Mengidentifikasi capaian tahun sebelumnya dan gap terhadap target. 3. Melakukan analisis relevansi indikator. 4. Menyusun ulang target kinerja disertai analisa perhitungan. 5. Melakukan pembahasan internal dan finalisasi target.	https://drive.google.com/drive/folders/1dUjcwJqaGWqLdGfggMMOJZ-28P6klXSe?usp=drive_link	✓				Dokumen Perubahan Target Indikator			✓	Sekretariat
		2. Menetapkan Target yang Menantang dan Realistik	1. Mengumpulkan data capaian kinerja. 2. Melakukan analisis tren dan proyeksi capaian. 3. Menyusun rumus perhitungan indikator secara jelas. 4. Menetapkan target berdasarkan analisa kuantitatif. 5. Mendokumentasikan analisis dalam dokumen perencanaan kinerja.		✓				Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			✓	Sekretariat
2	Menyusun dokumen Renstra yang memuat analisa target sasaran/indikator serta	1.Menyusun/menyempurnakan Renstra yang memuat analisa sasaran strategis, indikator, target, dan capaian kinerja	1. Menganalisis sasaran strategis, indikator, target, dan capaian kinerja 2. Menentukan arah jangka panjang dan tujuan 3. Mengidentifikasi masalah - masalah yang ditemukan berdasarkan analisis 4. Menetapkan indikator keberhasilan atau target untuk setiap sasaran 5. Menyusun sasaran strategis untuk menyelesaikan masalah 6. Merancang cara dan aktivitas untuk mencapai sasaran 7. Mengevaluasi hasil dengan target sebagai perbandingan dan melakukan penyesuaian	https://drive.google.com/drive/folders/1th6GpWdKnXMvOzDuWUDDAQmXN	✓				Dokumen Renstra			✓	Dinas Perpustakaan

	pencapaiannya.	2. Menyusun Dokumen Renstra yang Memuat Analisa Target	1. Menelaah kembali visi, misi, dan tujuan organisasi. 2. Menyusun sasaran strategis dan indikator kinerja. 3. Menyusun analisa target dan strategi pencapaiannya. 4. Mengaitkan sasaran dengan program dan kegiatan. 5. Melakukan pembahasan internal dan finalisasi dokumen. 6. Menetapkan Renstra melalui pengesahan pimpinan.	byoPYNy?usp=drive_link	✓				Dokumen Renstra		✓	Dinas Perpustakaan
3	Melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai atas capaian kinerja yang telah direncanakan untuk mendorong komitmen pegawai terhadap target yang telah ditetapkan.	1. Melaksanakan sosialisasi target dan capaian kinerja kepada seluruh pegawai melalui rapat dan media internal	1. Menyiapkan materi berupa data target dan capaian beserta presentasi 2. Menentukan jadwal rapat yang terdiri dari waktu, tempat, dan pemberitahuan kepada seluruh pegawai untuk sosialisasi langsung 3. Melakukan rapat dengan menjelaskan target, memaparkan capaian, membuka sesi tanya jawab dan memberikan apresiasi kepada para pegawai 4. Mempublikasikan materi ringkasan kepada para pegawai 5. Menjaga komunikasi tetap terbuka dan tetap memberikan apresiasi	https://drive.google.com/drive/folders/1jB0QWh6UfhvOMmIVzfRvPdnabl6api1d?usp=drive_link		✓	✓		Berita acara dan materi sosialisasi	✓		Dinas Perpustakaan
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi hasil pengukuran kinerja dengan meningkatnya pemahaman dan kepedulian unit kerja terhadap capaian kinerja.	1. Menyampaikan hasil pengukuran kinerja kepada unit kerja dan pegawai secara periodik	1. Membuat laporan berisi data pengukuran kinerja dan capaian serta kinerja yang harus diperbaiki atau ditingkatkan 2. Mengadakan rapat rutin dengan masing-masing bagian untuk presentasi hasil 3. Mendiskusikan dalam rapat, hasil kinerja bagian dan individual, membahas kendala, dan menyepakati rencana tindak lanjut 4. Mempublikasikan ringkasan dan poin penting dari hasil rapat 5. Mengawasi dan memastikan jalannya rencana - rencana yang telah disepakati saat rapat	https://drive.google.com/drive/folders/1esJSxnPhjAK1ge9B_cBptrzeUV8kP-h-?usp=drive_link		✓	✓		Data Pengukuran Kinerja	✓		Dinas Perpustakaan
		2. Sosialisasi Hasil Pengukuran Kinerja	1. Menyusun laporan data pengukuran kinerja. 2. Mengagendakan forum penyampaian hasil capaian. 3. Menjelaskan perbandingan target dan realisasi. 4. Mengidentifikasi area perbaikan bersama unit kerja. 5. Menyusun tindak lanjut hasil sosialisasi.			✓	✓		Berita acara dan dokumentasi sosialisasi	✓		Dinas Perpustakaan

5	Melakukan monitoring dan evaluasi (triwulan atau semester) atas hasil pengukuran kinerja pegawai.	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dan mendokumentasikan hasilnya	1. Mengumpulkan data evaluasi kinerja pegawai 2. Mendokumentasi data evaluasi kinerja pegawai 3. Menyimpan dokumen evaluasi di arsip kepegawaian untuk referensi atau review di masa mendatang		✓				Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai		✓		Sekretariat
		2. Monitoring dan Evaluasi Berkala	1. Menetapkan jadwal monitoring (triwulan/semester). 2. Mengumpulkan data capaian dari setiap unit kerja. 3. Melakukan analisis deviasi target dan realisasi. 4. Mengidentifikasi kendala dan risiko. 5. Menyusun laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan.	https://drive.google.com/open?id=1kJWym5gqN4mhAyROgYHaWdrtxiiO5vy&usp=drive_copy	✓	✓	✓	✓	Laporan Monev Kinerja			✓	Dinas Perpustakaan
6	Mempublikasikan dokumen laporan kinerja tahun 2025 pada aplikasi Esr Kemenpan RB dan Website unit organisasi.	1. Mengunggah Laporan Kinerja Tahun 2025 ke aplikasi e-SAKIP KemenPANRB	1. Mengumpulkan dokumen laporan kinerja 2. Mengunggah laporan kinerja pada aplikasi e-SAKIP KemenPANRB 3. Mendokumentasikan bukti unggah dan publikasi.	https://drive.google.com/drive/folders/17Kwlf_SVMcZMpzFk9h-fh08bNVVhrs?usp=drive_link	✓				Unggahan pada aplikasi e-SAKIP KemenPANRB			✓	Dinas Perpustakaan
		2. Publikasi Laporan Kinerja Tahun 2025 pada website unit organisasi	1. Melakukan review kelengkapan dan konsistensi data. 2. Mengunggah laporan pada website unit organisasi 3. Mendokumentasikan bukti unggah dan publikasi.		✓				Unggahan pada Website unit organisasi			✓	Dinas Perpustakaan

7	Agar menyampaikan dokumen Laporan Kinerja tahun yang akan tepat waktu sebelum bulan maret tahun 2026	1. Menyusun pembentukan tim penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	1. Membentuk tim penyusunan lkjip, menghimpun tugas-tugas tim penyusunan lkjip 2. Melakukan diskusi progres dengan rutin, mengawasi serta mengidentifikasi kendala, dan segera mengambil tindakan korektif jika diperlukan	https://drive.google.com/drive/folders/1wMx2Id8tg	✓				SK Tim Penyusunan LKJIP			✓	Dinas Perpustakaan
		2. Penyampaian Laporan Kinerja Tepat Waktu	1. Menyusun laporan sejak awal tahun. 2. Menentukan batas waktu internal sebelum Maret 2026. 3. Melakukan monitoring progres penyusunan laporan. 4. Melakukan finalisasi dan pengesahan laporan. 5. Menyampaikan laporan sebelum batas waktu yang ditentukan.	https://drive.google.com/drive/folders/1wMx2Id8tg	✓				Laporan LKJIP		✓		Dinas Perpustakaan
8	Menyusun Laporan Kinerja dengan menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja) pada BAB III Laporan Kinerja	1. Mengumpulkan dan menyajikan data pembandingan nasional/internasional pada BAB III Laporan Kinerja	1. Mengidentifikasi indikator yang membutuhkan pembandingan. 2. Mengumpulkan data referensi 3. Melakukan analisis. 4. Menyusun narasi analisis dan grafik pendukung. 5. Memastikan sumber data tercantum jelas.	https://drive.google.com/drive/folders/1irw2WIEbc	✓				Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		✓		Dinas Perpustakaan
		2. Penyusunan Laporan dengan Analisis Benchmarking	1. Mengumpulkan data realisasi kinerja internal. 2. Mengidentifikasi pembandingan nasional/internasional. 3. Melakukan analisis perbandingan capaian kinerja. 4. Menyusun narasi benchmarking pada BAB III Laporan Kinerja. 5. Melakukan review substansi sebelum finalisasi.	https://drive.google.com/drive/folders/1irw2WIEbc	✓				Tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		✓		Dinas Perpustakaan

9	Melibatkan pegawai dalam proses penyusunan data dan informasi kinerja. sehingga menumbuhkan rasa kepedulian memiliki dan tanggung jawab bersama terhadap isi laporan.	1. Melibatkan pegawai/unit terkait dalam pengumpulan dan validasi data kinerja	1. Menetapkan data - data kinerja yang diperlukan beserta tujuannya 2. Memberikan panduan dengan menyediakan format baku pengumpulan data 3. Mengumpulkan data dengan meminta pegawai/bagian terkait untuk mengirimkan data sesuai dengan format yang telah ditentukan 4. Memeriksa kelengkapan dan konsistensi data yang diterima 5. Meminta pegawai atau unit terkait untuk memverifikasi ulang jika ada data yang meragukan	https://drive.google.com/drive/folders/1amrQz6FGTogZLhEN2wKgWEqvHVhIPcEx?usp=drive_link	✓				Terkumpulnya Data kinerja			✓	Dinas Perpustakaan
		2. Pelibatan Pegawai dalam Penyusunan Data dan Informasi	1. Melaksanakan rapat koordinasi berkala. 2. Melakukan validasi data bersama. 3. Mengintegrasikan masukan pegawai ke dalam laporan.		✓				Terkumpulnya Data kinerja			✓	Dinas Perpustakaan
10	Memanfaatkan informasi dalam laporan kinerja dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja dan penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	1. Menggunakan hasil Laporan Kinerja sebagai bahan evaluasi dan perbaikan perencanaan kinerja tahun berikutnya	1. Menganalisis laporan dengan mereview capaian, mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan beserta penyebabnya 2. Merumuskan kesimpulan dan saran - saran perbaikan dari hasil analisis 3. Menerapkan saran - saran perbaikan untuk menyusun rencana kinerja tahun berikutnya 4. Menyisipkan evaluasi dalam rencana baru untuk didiskusikan dan disepakati	https://drive.google.com/drive/folders/1EOWFybqbCu9ceoO4LAhI26I39fr2O3NN?usp=drive_link	✓				Tersusunnya Laporan Rencana Kerja Tahunan		✓		Dinas Perpustakaan
		2. Pemanfaatan Informasi Laporan Kinerja	1. Mengkaji hasil capaian dalam laporan kinerja. 2. Mengidentifikasi indikator yang belum optimal. 3. Menyusun rekomendasi perbaikan kinerja. 4. Mengintegrasikan hasil evaluasi ke dalam perencanaan tahun berikutnya.		✓				Tersusunnya Laporan Rencana Kerja Tahunan		✓		Dinas Perpustakaan
		1. Menyusun dan melaksanakan rencana aksi atas rekomendasi evaluasi APIP untuk peningkatan SAKIP	1. Menginventarisasi seluruh rekomendasi APIP. 2. Mengklasifikasikan berdasarkan prioritas. 3. Menyusun rencana aksi (kegiatan, PIC, waktu). 4. Melaksanakan rencana aksi. 5. Melaporkan progres tindak lanjut.		✓				Rencana aksi dan laporan tindak lanjut		✓		Dinas Perpustakaan

11	Memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal yang dilakukan oleh APIP agar terdapat peningkatan SAKIP.	2. Pemanfaatan Hasil Evaluasi Akuntabilitas oleh APIP	1. Mempelajari hasil evaluasi akuntabilitas kinerja dari APIP. 2. Mengidentifikasi area yang mempengaruhi nilai SAKIP. 3. Menyusun rencana tindak lanjut peningkatan SAKIP. 4. Melaksanakan perbaikan sistem perencanaan dan pelaporan. 5. Melaporkan progres tindak lanjut kepada pimpinan.	https://drive.google.com/drive/folders/1NA6GNXNi xM1QhTjaEdVxo33oMXCD WDmH?usp=drive_link	✓				Rencana aksi dan laporan tindak lanjut		✓		Dinas Perpustakaan
		3. Peningkatan Nilai SAKIP melalui Tindak Lanjut APIP	1. Menginventarisasi seluruh rekomendasi APIP. 2. Mengklasifikasikan rekomendasi berdasarkan prioritas. 3. Menyusun timeline tindak lanjut per rekomendasi. 4. Melaporkan progres tindak lanjut secara berkala. 5. Melakukan evaluasi dampak perbaikan terhadap nilai SAKIP		✓				Rencana aksi dan laporan tindak lanjut		✓		Dinas Perpustakaan
12	Memanfaatkan hasil dan Evaluasi implementasi Akuntabilitas Kinerja Internal oleh APIP dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	1. Menyelaskan hasil evaluasi APIP ke dalam perbaikan proses bisnis dan pengelolaan kinerja	1. Mengidentifikasi proses bisnis yang terdampak. 2. Merevisi SOP/pedoman kerja jika diperlukan. 3. Mengintegrasikan perbaikan ke sistem pengelolaan kinerja. 4. Melakukan sosialisasi perubahan. Monitoring efektivitas perbaikan.	https://drive.google.com/drive/folders/1PXV3c5_9-5CPRWgqvnWPtLF3PsUBX nH-?usp=drive_link		✓			Rencana aksi dan laporan tindak lanjut		✓		Dinas Perpustakaan
		2. Pemanfaatan Evaluasi Implementasi AKIP untuk Efektivitas dan Efisiensi	1. Mengkaji rekomendasi evaluasi implementasi AKIP internal. 2. Mengidentifikasi proses yang belum efektif/efisien. 3. Menyusun perbaikan prosedur kerja. 4. Mengintegrasikan perbaikan ke dalam sistem manajemen kinerja. 5. Melakukan evaluasi ulang atas efektivitas perbaikan.			✓			Rencana aksi dan laporan tindak lanjut		✓		Dinas Perpustakaan
		3. Optimalisasi Implementasi AKIP untuk Efisiensi Organisasi	1. Mengidentifikasi duplikasi proses kerja dalam pengelolaan kinerja. 2. Menyederhanakan alur pelaporan dan dokumentasi. 3. Mengintegrasikan sistem perencanaan dan pelaporan. 4. Melakukan pelatihan internal terkait AKIP. 5. Melakukan evaluasi efektivitas sistem yang telah diperbaiki.			✓			Rencana aksi dan laporan tindak lanjut		✓		Dinas Perpustakaan