



PEMERINTAH KABUPATEN MERANGIN
INSPEKTORAT
Jalan Jend. Sudirman Km. 02 Telp (0746) 21213, Fax (0746) 323328
BANGKO

Bangko, 20 Juni 2024

Nomor : 700/ 521 /LHE/2024
Lampiran :

Kepada :
Yth. Kepala Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Merangin

Hal : Laporan Hasil Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah

di_
B a n g k o.

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Tahun 2023 dengan uraian sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Surat Perintah Tugas Pj. Bupati Kabupaten Merangin Nomor 090/036/Inspektorat/2024 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Merangin Tahun Anggaran 2023

B. Latar Belakang Evaluasi

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

C. Tujuan Evaluasi

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP, dan
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup Evaluasi

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian

- kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja, dan
 5. Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

E. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi yang dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Adapun beberapa teknik dalam evaluasi yang digunakan antara lain :

1. Cheklist Pengumpulan Data dan Informasi, merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri
2. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana, merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi.
3. Observasi, merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas
4. Studi Dokumentasi, merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditunjukkan kepada atau diperoleh dari instansi Pemerintah/unit kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

F. Gambaran Umum Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin merupakan salah satu organisasi yang ada di Pemerintahan Kabupaten Merangin dan sesuai Peraturan Bupati Merangin Nomor 15 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin, maka Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin Merangin mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, Membawahi:
Terdiri dari tiga Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Sampai dengan akhir tahun 2023 nomenklatur untuk Jabatan Kabid masih existing, hal ini dikarenakan belum ada pelantikan Jabatan dan mengacu pada nomenklatur lama.

G. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah

Berdasarkan hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Tahun Anggaran 2023 Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin memperoleh nilai **75,61** dengan kategori predikat **BB**

Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen AKIP yang dipantau di lingkungan Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Merangin dengan rincian sebagai berikut :

No.	Komponen Kinerja	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
	Perencanaan Kinerja	30,00	23,10
	Pengukuran Kinerja	30,00	20,40
	Pelaporan kinerja	15,00	11,10
	Evaluasi Internal	25,00	21,00
	Nilai Akuntabilitas Kinerja		75,61
	Kategori Predikat		BB

H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun sebelumnya

Tidak ada tindak lanjut evaluasi AKIP pada Tahun sebelumnya

I. GAMBARAN HASIL EVALUASI

A. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja

1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia
 - a) **Belum ada** pedoman teknis perencanaan kinerja
 - b) **Terdapat** dokumen perencanaan kinerja jangka panjang (RMJMD)
 - c) **Terdapat** dokumen perencanaan kinerja jangka menengah (RENSTRA)
 - d) **Terdapat** dokumen perencanaan kinerja jangka pendek (RENJA)
Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja
 - e) **Terdapat** dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja (RKA dan DPA)
2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)
 - a) Dokumen kinerja **telah** diformalkan
 - b) Dokumen Perencanaan Kinerja **Telah** dipublikasikan tepat waktu
 - c) Dokumen Perencanaan Kinerja **Telah** menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu di capai

- a) Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) **telah** jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai
- b) Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) **telah** memenuhi kriteria SMART
- c) Indikator Kinerja utama (IKU) **telah** menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).
- d) Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja **dapat** dicapai (achievable), menantang dan realistis.
- e) Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja **menggambarkan** hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).
- f) Perencanaan Kinerja **Telah** memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting)
- g) Unit/satuan kerja **telah** merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja

2. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan

- a) Anggaran yang ditetapkan **telah** mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.
- b) Aktivitas yang dilaksanakan **telah** mendukung Kinerja yang ingin dicapai
- c) Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja **telah** dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.
- d) Rencana aksi kinerja **belum** berjalan dinamis karena capaian kinerja belum dipantau secara berkala
- e) **Terdapat** perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
- f) **Terdapat** perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik
- g) Setiap Unit/satuan kerja **memahami dan peduli** serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
- h) Pegawai **belum sepenuhnya** memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan

B. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan :
 - a) **Terdapat** pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja
 - b) **Terdapat** Defenisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.
 - c) **Terdapat** terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data yang dapat diandalkan

2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
 - a) Pimpinan selalu **terlibat** sebagai pengambil keputusan (Decision Marker) dalam mengukur capaian kinerja.
 - b) Data Kinerja yang dikumpulkan **telah** untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
 - c) Data Kinerja yang dikumpulkan **telah** mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
 - d) Pengukuran kinerja **telah dilakukan** secara berkala
 - e) Setiap level organisasi **belum melakukan pemantauan** atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
 - f) Pengumpulan data kinerja **telah memanfaatkan** Teknologi Informasi (Aplikasi)
 - g) Pengukuran capaian kinerja **telah memanfaatkan** Teknologi Informasi (Aplikasi)

3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien
 - a) Pengukuran Kinerja **belum menjadi** dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.
 - b) Pengukuran Kinerja **telah menjadi** dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.

- c) Pengukuran kinerja **telah mempengaruhi** penyesuaian (Refocusing) Organisasi.
- d) Pengukuran kinerja **telah mempengaruhi** penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja
- e) Pengukuran kinerja **telah mempengaruhi** penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.
- f) Pengukuran kinerja **telah mempengaruhi** penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
- g) Pengukuran kinerja **telah mempengaruhi** penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
- h) **Terdapat** efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
- i) Setiap unit/satuan kerja **telah memahami dan peduli** atas hasil pengukuran kinerja.
- j) Setiap pegawai **belum memahami dan peduli** atas hasil pengukuran kinerja.

C. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja

1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
 - a) Dokumen Laporan Kinerja **telah** disusun.
 - b) Dokumen Laporan Kinerja **telah** disusun secara berkala
 - c) Dokumen Laporan Kinerja **telah** diformalkan
 - d) Dokumen Laporan Kinerja **telah** direviu
 - e) Dokumen Laporan Kinerja **telah** dipublikasikan
 - f) Dokumen Laporan Kinerja **telah** disampaikan tepat waktu

2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya memperbaiki/penyempurnaannya
 - a) Dokumen Laporan Kinerja **disusun** secara berkualitas sesuai dengan standar.
 - b) Dokumen Laporan Kinerja **telah** mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja

- c) Dokumen Laporan Kinerja **telah** menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah
 - d) Dokumen Laporan Kinerja **telah** menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan tahun-tahun sebelumnya.
 - e) Dokumen Laporan Kinerja **telah** menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional.
 - f) Dokumen Laporan Kinerja **telah** menginformasikan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya
 - g) Dokumen Laporan Kinerja **belum** menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
 - h) Dokumen Laporan Kinerja **telah** menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya
- a) Informasi dalam laporan kinerja **telah** menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).
 - b) Penyajian informasi dalam laporan kinerja **belum** menjadi kepedulian seluruh pegawai.
 - c) Informasi dalam laporan kinerja berkala **telah** digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
 - d) Informasi dalam laporan kinerja berkala **belum** digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.
 - e) Informasi dalam laporan kinerja **telah** digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
 - f) Informasi dalam laporan kinerja **telah** digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya
 - g) Informasi dalam laporan kinerja **telah** mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi

D. Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan

- a) **Telah terdapat** pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.
 - b) Evaluasi AKIP Internal **telah** dilaksanakan pada seluruh unit/kerja/perangkat Daerah
 - c) Evaluasi AKIP Internal **telah** dilaksanakan secara berjenjang.
2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
- a) Evaluasi AKIP Internal **telah** dilaksanakan sesuai standar.
 - b) Evaluasi AKIP Internal **belum** dilaksanakan oleh SDM yang memadai
 - c) Evaluasi AKIP Internal **belum** dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai
 - d) Evaluasi AKIP Internal **telah** dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah
 - e) Evaluasi AKIP Internal **telah** dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)
3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja
- a) Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal **telah** ditindak lanjuti
 - b) **Telah** terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi AKIP internal.
 - c) Hasil Evaluasi AKIP Internal **Telah** dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
 - d) Hasil dari Evaluas AKIP Internal **telah** dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
 - e) **Telah** terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

Direkomendasikan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin, agar :

- 1) Agar menyampaikan Tupoksi yang belum dipahami , serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan dengan mengadakan PKS dikantor sendiri dan diklat/pelatihan sesuai yang dibutuhkan di OPD tersebut untuk menunjang kualitas SDM yang memadai
- 2) Agar Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin melaksanakan evaluasi kinerja secara berkala sehingga Laporan kinerja dapat digunakan untuk penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.
- 3) Agar Setiap Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Merangin membuat Laporan SKP perbulan sebagai dasar pemberian /pengurangan Tunjangan penghasilan.

II. Penutup

A. Simpulan

Hasil evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP dengan meningkatnya kinerja Instansi Pemerintah dan meningkatnya akuntabilitas Instansi Pemerintah. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

B. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik.

1. Hasil Evaluasi agar ditindak lanjuti untuk perbaikan pelaksanaan program dimasa yang akan datang.
2. Hasil Evaluasi agar ditindak lanjuti dalam bentuk langkah-langkahnyata.

Demikian disampaikan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten MeranginMerangin oleh Inspektorat Kabupaten Merangin. Kami menghargai segala upaya yang dilakukan jajaran Badan Badan Perencanaan Pembangunan DaerahKabupaten Merangin dalam menerapkan Akuntabilitas

Kiner

Terimakasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.



**INSPEKTUR
KABUPATEN MERANGIN**

DEFI MARTIKA, S.Sos.M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19731221 199303 1 004

