

**MATRIKS TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKIP TAHUN 2024**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Penanggung Jawab	Status/Progress Penyelesaian
1	Melakukan perbaikan dan mempertahankan dokumen perencanaan pada setiap level organisasi yang telah memiliki nilai yang baik, sehingga tujuan dan sasaran strategis menjadi berorientasi hasil, sesuai dengan mandat organisasinya, dan menjawab isu-isu strategis yang harus diselesaikan.	Evaluasi dan Analisis Kualitas Dokumen Perencanaan yang Ada dan Penyempurnaan Dokumen Perencanaan agar Berorientasi Hasil serta Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan terhadap Dokumen Perencanaan	Sekretariat	Telah dilaksanakan
2	Memaksimalkan penggunaan Aplikasi SIMEKA di dalam penilaian kinerja dan melakukan verifikasi berkala terhadap kebenaran dan keakuratan data kinerja yang telah dikumpulkan dengan memanfaatkan google drive.	Optimalisasi Penggunaan Aplikasi SIMEKA dalam Penilaian Kinerja dan Pelaksanaan Verifikasi Berkala terhadap Data Kinerja serta Pemanfaatan Google Drive sebagai Pendukung Verifikasi Data oleh atasan pada Prangkat Daerah.	Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan	Telah dilaksanakan
3	Melakukan monitoring dan pemantauan secara berkala terhadap pengukuran capaian kinerja yang dilakukan dengan memanfaatkan google drive.	Untuk memastikan capaian kinerja dapat dipantau secara berkala dengan lebih efisien, pemanfaatan Google Drive sebagai platform penyimpanan dan kolaborasi dapat dilakukan oleh atasan masing-masing terhadap capaian kinerja yang terukur.	Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan	Telah dilaksanakan
4	Pada laporan kinerja sebaiknya menyajikan dan menginfokan efisiensi Sumber Daya Manusia.	Rencana aksi tindak lanjut dalam laporan kinerja yang menyajikan efisiensi sumber daya manusia (SDM) mencakup beberapa aspek utama, seperti optimalisasi dan memberdayakan SDM Bidang Kearsipan, peningkatan aktivitas, dan strategi pengelolaan SDM yang lebih efektif.	Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan	Proses
5	Terhadap setiap pencapaian target perjanjian kinerja kepala dinas disajikan didalam LKJIP dalam rangka mencapai target kinerja sebaiknya menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja.	Menyajikan perbandingan antara target dan realisasi kinerja dalam bentuk tabel atau grafik untuk memudahkan analisis. Pada pencapaian target Perjanjian Kinerja.	Sekretariat	Telah dilaksanakan
6	Agar menyusun perbaikan dan peningkatan kinerja sebagai hasil dari tindak lanjut LHE SAKIP.	Menginventarisasi rekomendasi perbaikan yang diberikan dalam LHE SAKIP dan Mengelompokkan rekomendasi berdasarkan area yang perlu ditingkatkan, seperti: Perencanaan kinerja, Pengukuran kinerja, Pelaporan kinerja, Evaluasi dan pengendalian kinerja, Efisiensi penggunaan anggaran serta Menyusun daftar prioritas tindak lanjut berdasarkan dampak strategis dan urgensi perbaikan.	Sekretariat	Telah dilaksanakan
7	Agar setiap pegawai memberikan kontribusi penuh dalam pemantauan dan pengukuran capaian kinerja unit.	Menetapkan tugas dan peran masing-masing pegawai dalam pemantauan dan pengukuran kinerja berdasarkan jabatan dan tanggung jawabnya dan Membuat SOP (Standard Operating Procedure) terkait mekanisme pemantauan dan pengukuran kinerja unit serta Mengembangkan sistem reward dan punishment untuk meningkatkan partisipasi pegawai dalam pemantauan kinerja.	Sekretariat, Bidang Perpustakaan, Bidang Kearsipan	Telah dilaksanakan
8	Mengusulkan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk memperbaharui dan memaksimalkan aplikasi E-SAKIP sehingga dapat digunakan untuk melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja.	Sebagai bahan usul dan saran ke Bagian Organisasi Setda agar melakukan Identifikasi Kebutuhan dan Kendala dalam Penggunaan E-SAKIP dan Menganalisis data evaluasi sebelumnya, termasuk kendala dalam input, pemantauan, dan pelaporan kinerja.	Sekretariat	Proses

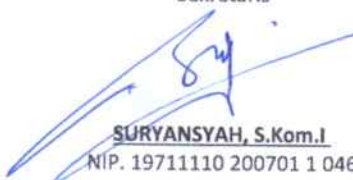
Kuala Tungkal,      Maret 2025



Mengetahui  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

**ERLINA WATY, S.H**  
NIP. 19750404 200604 2 006

Sekretaris

  
**SURYANSYAH, S.Kom.I**  
NIP. 19711110 200701 1 046