



# PEMERINTAH PROVINSI PAPUA INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Soa-Siu Dok II Bawah, Kelurahan Mandala, Kota Jayapura - Papua Kode Pos 99115,  
Email : papuaitprov@gmail.com/inspektorat.prov.papua@gmail.com

## LAPORAN KOMPILASI HASIL EVALUASI ATAS LAKIP SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2023



**NOMOR** : X.700/2/116/LHP-ITPROV  
**TANGGAL** : 20 JUNI 2024



# PEMERINTAH PROVINSI PAPUA INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Soa-Siu Dok II Bawah, Kelurahan Mandala Kota Jayapura-Papua 99115,  
Email : [papuaiprov@gmail.com](mailto:papuaiprov@gmail.com)/[inspektorat.prov.papua@gmail.com](mailto:inspektorat.prov.papua@gmail.com)  
<http://www.inspektorat.papua.go.id>

Jayapura, 20 Juni 2024

Nomor : X.700/2/116/LHP-ITPROV  
Lamp. : -  
Hal : Laporan Kompilasi Hasil Evaluasi  
atas SAKIP SKPD Di Lingkungan  
Pemerintah Provinsi Papua  
Tahun 2023

Kepada  
Yth. Gubernur Papua  
di –  
Jayapura

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 atas implementasi SAKIP adalah aktifitas 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.

Evaluasi implementasi SAKIP SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh APIP Inspektorat Provinsi Papua, untuk menghasilkan rekomendasi perbaikan kinerja bagi manajemen pemerintahan. Hasil evaluasi dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s/d 100 dengan kategori D, C, CC, B, BB, A, AA. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88

2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah terdiri atas 4 (empat) komponen meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

Penyimpulan atas evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja SKPD dilakukan dengan penjumlahan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas SKPD yang bersangkutan terhadap kinerjanya, dengan kategori sebagai berikut:

NO	KATEGORI	NILAI ANGKA	INTERPRETASI
1	AA	>90-100	<b>Sangat Memuaskan</b> Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien ( <i>Reform</i> ). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
2	A	>80-90	<b>Memuaskan</b> Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
3	BB	>70-80	<b>Sangat Baik</b> Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
4	B	>60-70	<b>Baik</b> Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.

5	CC	>50-60	<b>Cukup (Memadai)</b> Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
6	C	>30-50	<b>Kurang</b> Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
7	D	> 0-30	<b>Sangat Kurang</b> Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inspektorat Provinsi Papua sebagai APIP telah melakukan evaluasi terhadap 35 LAKIP SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun Anggaran 2023, dari 35 SKPD yang telah melaporkan kinerjanya.

Rekapitulasi nilai Hasil Evaluasi SAKIP pada 35 SKPD di Provinsi Papua Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

1. Terdapat 8 (delapan) SKPD (22,86 %) memperoleh nilai dengan kategori A (Memuaskan);
2. Terdapat 10 (sepuluh) SKPD (28,57%) memperoleh nilai dengan kategori BB (Sangat Baik);
3. Terdapat 13 (tiga belas) SKPD (37,14%) memperoleh nilai dengan kategori B (Baik);
4. Terdapat 3 (tiga) SKPD (8,57%) memperoleh nilai dengan kategori CC (Cukup);
5. Terdapat 1 (satu) SKPD (2,86%) memperoleh nilai dengan kategori C (Kurang).

Rincian hasil evaluasi SAKIP masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun 2023 yang telah dikelompokkan dan diurutkan berdasarkan kategori, nilai dan interpretasi dapat dilihat pada tabel berikut:

**DAFTAR HASIL PENILAIAN SAKIP SKPD DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
PROVINSI PAPUA TAHUN 2023**

<b>NO</b>	<b>S K P D</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>NILAI</b>	<b>INTERPRETASI</b>
1	Inspektorat	A	95,05	Memuaskan
2	Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	A	90,60	Memuaskan
3	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	A	85,15	Memuaskan
4	Biro Hukum	A	84,60	Memuaskan
5	Biro Organisasi	A	82,80	Memuaskan
6	Dinas Kesehatan	A	81,90	Memuaskan
7	Dinas Kehutanan Dan Lingkungan Hidup	A	81,90	Memuaskan
8	Badan Pengelola Keuangan Dan Asset Daerah	A	80,95	Memuaskan
9	Dinas Pertanian Dan Pangan	BB	79,90	Sangat Baik
10	Dinas Komunikasi Dan Informatika	BB	79,1	Sangat Baik
11	Biro Pengadaan Barang Dan Jasa	BB	78,80	Sangat Baik
12	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Tenaga Kerja	BB	77,55	Sangat Baik
13	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung Dan Orang Asli Papua	BB	75,50	Sangat Baik
14	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	BB	74,21	Sangat Baik
15	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Penanggulangan Bencana Daerah	BB	72,50	Sangat Baik
16	Dinas Kelautan Dan Perikanan	BB	71,05	Sangat Baik
17	Dinas Pendidikan, Perpustakaan Dan Arsip Daerah	BB	70,65	Sangat Baik
18	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua	BB	70,6	Sangat Baik
19	Rumah Sakit Umum Daerah Jayapura	B	70,00	Baik

20	Badan Pengelola Perbatasan Dan Kerja Sama Daerah	B	69,95	Baik
21	Rumah Sakit Umum Daerah Abepura	B	68,30	Baik
22	Badan Kepegawaian Daerah	B	68,20	Baik
23	Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata	B	67,8	Baik
24	Sekretariat Majelis Rakyat Papua	B	67,6	Baik
25	Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral	B	66,15	Baik
26	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	B	64,80	Baik
27	Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	B	63,25	Baik
28	Biro Tata Pemerintahan Dan Otonomi Khusus	B	62,76	Baik
29	Dinas Perhubungan	B	62,70	Baik
30	Biro Umum Dan Protokol	B	60,65	Baik
31	Rumah Sakit Jiwa	B	60,55	Baik
32	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	CC	56,45	Cukup
33	Sekretariat Daerah	CC	55,30	Cukup
34	Dinas Olahraga Dan Pemuda	CC	52,50	Cukup
35	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Pemukiman	C	43,85	Kurang

Untuk meningkatkan capaian kinerja dan perbaikan implementasi SAKIP pada SKPD di Provinsi Papua maka kami telah merekomendasikan hal-hal sebagai berikut:

## **1. INSPEKTORAT**

### **1) PERENCANAAN KINERJA.**

**1.a Dokumen Perencanaan Kinerja memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting).**

1) Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.

Agar Renstra, Perencanaan Kinerja, Perjanjian Kinerja sudah dipublikasikan melalui website Unit Kerja/Media yang mudah di akses oleh stakeholder/masyarakat.

2) Dokumen perencanaan kinerja agar menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. Analisa SWOT agar dapat di sajikan.

3) Setiap Unit/Satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Matriks Peran Hasil (MPH) dari Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja hingga individu agar dapat disajikan.

4) Setiap Pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Matriks Peran Hasil (MPH) agar dapat disajikan. SKP agar disajikan.

**1.b Perencanaan Kinerja Telah Dimanfaatkan Untuk Mewujudkan Hasil Yang Berkesinambungan.**

1) Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. Revisi RKT/Renja agar dapat disajikan.

2) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Matriks Peran Hasil (MPH) Kepala unit Kerja, hingga individu (SKP) agar dapat disajikan.

3) Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Matriks Peran Hasil Kepala Unit Kerja, hingga individu pegawai dan SKP agar dapat disajikan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

### **2.a Pengukuran Kinerja Telah dilakukan**

- 1) Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.  
Pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja agar dapat disajikan.
- 2) Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.  
Pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja agar dapat disajikan.

### **2.b Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.**

- 1) Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.  
Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan Renja (Laporan Triwulan) / Permendagri agar dapat disajikan.
- 2) Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.  
Penilaian SKP agar dapat disajikan.

### **2.c Pengukuran Kinerja Telah Dijadikan Dasar Dalam Pemberian Reward dan Punishment Serta Penyesuaian Strategi Dalam Mencapai Kinerja Yang Efektif dan Efisien.**

- 1) Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.  
Agar membuat rekapitulasi penilaian SKP untuk mengukur kinerja pegawai sebagai bukti pemberian/pengurangan tunjangan kinerja
- 2) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.  
Revisi Renstra belum dapat disajikan.
- 3) Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. Revisi Renja agar dapat disajikan.
- 4) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktifitas dalam mencapai kinerja.  
Revisi / Perubahan PK agar dapat disajikan.
- 5) Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.

Agar dasar/latar belakang perubahan anggaran diungkapkan pada laporan kinerja Tahunan/Lapkin.

- 6) Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.  
agar Laporan kinerja Tahunan/Lapkin menyajikan efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja
- 7) Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  
Penilaian SKP pegawai agar dapat disajikan.

### **3) PELAPORAN**

**3.a Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaan.**

- 1) Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.  
Laporan Kinerja agar diupload pada subsite Unit Kerja/media lain yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.
- 2) Dokumen laporan kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (*Benchmark Kinerja*).  
Dokumen Laporan Kinerja agar menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.

**3.b Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.**

- 1) Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.  
Dokumen penilaian SKP agar disajikan.
- 2) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.  
Dasar/latar belakang perubahan anggaran agar diungkapkan pada laporan kinerja.
- 3) Agar Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.  
Unit kerja telah berupaya membangun sistem manajemen kinerja yang sudah menjadikan kinerja sebagai budaya (*culture*) dalam berorganisasi mulai dari pimpinan hingga level individu, yang tertuang dalam aktivitas SKP untuk mendukung indikator yang akan dicapai.  
Aktifitas dalam SKP mendukung indikator yang akan dicapai agar dapat disajikan.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

##### **4.a Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Telah Dilaksanakan Secara Berkualitas.**

- 1) Evaluasi akuntabilitas kinerja internal agar dilaksanakan secara berkualitas dengan SDM yang memadai. Agar membuat SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan.
- 2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.  
SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan agar dapat disajikan.

## **2. BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH**

### **1) PERENCANAAN KINERJA.**

#### **1.a Dokumen Perencanaan Kinerja memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting).**

- 1) Dokumen perencanaan kinerja agar menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai. Analisa SWOT agar dapat di sajikan.
- 2) Setiap Unit/Satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Matriks Peran Hasil (MPH) dari Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja hingga individu agar dapat disajikan.
- 3) Setiap Pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Matriks Peran Hasil (MPH) agar dapat disajikan. SKP agar disajikan.

#### **1.b Perencanaan Kinerja Telah Dimanfaatkan Untuk Mewujudkan Hasil Yang Berkesinambungan.**

- 1) Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya. Revisi RKT/Renja agar dapat disajikan.
- 2) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.  
Matriks Peran Hasil (MPH) Kepala unit Kerja, hingga individu (SKP) agar dapat disajikan.
- 3) Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Matriks Peran Hasil Kepala Unit Kerja, hingga individu pegawai dan SKP agar dapat disajikan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

### **2.a Pengukuran Kinerja Telah dilakukan**

- 1) Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja. Pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja agar dapat disajikan.
- 2) Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan. Pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja agar dapat disajikan.

### **2.b Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.**

- 1) Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
- 2) Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan Renja (Laporan Triwulan) / Permendagri agar dapat disajikan.
- 3) Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang. Penilaian SKP agar dapat disajikan.

### **2.c Pengukuran Kinerja Telah Dijadikan Dasar Dalam Pemberian Reward dan Punishment Serta Penyesuaian Strategi Dalam Mencapai Kinerja Yang Efektif dan Efisien.**

- 1) Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan. Agar membuat rekapitulasi penilaian SKP untuk mengukur kinerja pegawai sebagai bukti pemberian/pengurangan tunjangan kinerja
- 2) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja. Revisi Renstra belum dapat disajikan.
- 3) Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja. Revisi Renja agar dapat disajikan.
- 4) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktifitas dalam mencapai kinerja. Revisi / Perubahan PK agar dapat disajikan.

5) Pengukuran Kinerja telah mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.

Agar dasar/latar belakang perubahan anggaran diungkapkan pada laporan kinerja Tahunan/Lapkin.

6) Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.

agar Laporan kinerja Tahunan/Lapkin menyajikan efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja

7) Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

Penilaian SKP pegawai agar dapat disajikan.

### 3) PELAPORAN

**3.a Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/ kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaan.**

1) Dokumen laporan kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/ internasional (*Benchmark* Kinerja).

Dokumen Laporan Kinerja agar menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.

**3.b Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.**

1) Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai. Dokumen penilaian SKP agar disajikan.

2) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

Dasar/latar belakang perubahan anggaran agar diungkapkan pada laporan kinerja.

3) Agar Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

Unit kerja telah berupaya membangun sistem manajemen kinerja yang sudah menjadikan kinerja sebagai budaya (*culture*) dalam berorganisasi mulai dari pimpinan hingga level individu, yang tertuang dalam aktivitas SKP untuk mendukung indikator yang akan dicapai.

Aktifitas dalam SKP mendukung indikator yang akan dicapai agar dapat disajikan.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

##### **4.a Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Telah Dilaksanakan Secara Berkualitas.**

- 1) Evaluasi akuntabilitas kinerja internal agar dilaksanakan secara berkualitas dengan SDM yang memadai. Agar membuat SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan.
- 2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.  
SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan agar dapat disajikan.

### **3. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

##### **(1) Sub Komponen Kualitas**

- a. Agar Renstra menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai yaitu mempertimbangkan analisis SWOT dengan menjawab isu-isu strategis yang selaras dengan tujuan/ sasaran.
- b. Agar Target Kinerja yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis berdasarkan basis data yang memadai (data tahun sebelumnya, data nasional, database populasi, analisis sumber daya).
- c. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan dengan menyusun Matrik Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja, Eselon III hingga individu.
- d. Menyusun Matriks Peran Hasil dengan memperhatikan:
  - tidak ada tumpang tindih indikator kinerja antar unit/Kelompok substansi
  - tidak ada tumpang tindih aktivitas/kegiatan oleh unit-unit pada satker dan tidak ada tumpang tindih aktivitas/kegiatan oleh kelompok substansi pada unit kerja.
- e. Menyusun Matriks Peran Hasil agar:
  - Indikator Unit Kerja/eselon III mendukung dan selaras dengan Indikator Kinerja Satuan Kerja di atasnya
  - Indikator Kinerja Satker diturunkan ke unit hingga ke kelompok substansi
  - Target kinerja dalam PK atasan di breakdown dalam (selaras dengan) target kinerja bawahan (SKP).

- f. Menyusun Matriks Peran Hasil agar:
- Indikator kinerja individu mengacu pada indikator atasannya dan unit kerja/Satker.
  - Indikator Kinerja Satker diturunkan ke unit hingga ke Individu.
  - Target-target kinerja atasan dibreakdown dalam (selaras dengan) target kinerja individu (SKP).

(2) Sub Komponen Pemanfaatan

Agar menyusun Matrik Peran Hasil Kepala Unit Kerja, hingga individu Pegawai.

## 2) PENGUKURAN KINERJA

(1) Sub Komponen Kualitas

- a. Agar seluruh target yang ada dalam PK dapat diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan).
- b. Agar setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang sehingga ada keselarasan antara capaian SKP dengan Capaian PK Satker/Unit Kerja (eselon 3 dan 4).
- c. Agar pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) untuk meminimalisir kesalahan mulai dari di masing-masing bidang, sehingga penginputan dalam aplikasi e SKP selaras dengan sumber data.
- d. Agar Pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi) sehingga penginputan dalam aplikasi e SKP dapat selaras dengan sumber data.

(2) Sub Komponen Pemanfaatan

- a. Agar menyusun rekapitulasi penilaian kinerja pegawai (Penilaian SKP) untuk keseluruhan pegawai.
- b. Agar Pengukuran Kinerja menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.
- c. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.
- d. Laporan kinerja Tahunan/Lapkin agar menyajikan efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
- e. Agar dilakukan pembahasan bersama Pengukuran Kinerja oleh Unit-Unit dari Satker/dari bidang-bidang dalam Unit Kerja dan menyusun laporan evaluasi internal/ hasil rapat internal.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

#### **(1) Sub Komponen Kualitas**

- a. Agar dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar dengan menyebutkan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja dan penjelasan atas penyebab efisiensi tersebut.
- b. Agar dokumen Laporan Kinerja menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).
- c. Agar dokumen Laporan Kinerja menginformasikan upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka efisiensi dan penjelasan atas penyebab efisiensi penggunaan sumber daya.

#### **(2) Sub Komponen Pemanfaatan**

Agar unit kerja membangun sistem manajemen kinerja yang sudah menjadikan kinerja sebagai budaya (culture) dalam berorganisasi mulai dari pimpinan hingga level individu dan menjadikan indikator individu selaras dengan indikator kinerja level di atasnya dan Unit Kerja.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

#### **Sub Komponen Kualitas**

Agar Laporan Evaluasi Internal dilaksanakan sesuai standar dengan:

- Menyusun target kinerja dan anggaran per triwulan.
- Menyusun capaian kinerja dan anggaran per triwulan.

## **4. BIRO HUKUM**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Agar seluruhnya memenuhi Kriteria SMART;
- (2) Agar menindaklanjuti rekomendasi Lapkin Tahunan.

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar capaian selaras SKP dengan capaian PK Satker/Unit kerja (eselon 3 dan 4);
- (2) Agar selarasnya aplikasi e – SKP dengan sumber data;
- (3) Belum seluruhnya dilakukan pengurangan pemberian tunjangan kinerja dari hasil penilaian SKP;
- (4) Agar sepenuhnya anjab dilakukan menjadi dasar dalam penempatan PNS;
- (5) Agar dilakukan anjab menjadi dasar penyesuaian/refocusing organisasi;

- (6) Agar diungkapkan latar belakang perubahan penyesuaian strategi dalam laporan kinerja;
- (7) Agar diungkapkan latar belakang perubahan aktivitas pada laporan kinerja;
- (8) Agar disajikan efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja;
- (9) Agar dilakukan pembahasan bersama pengukuran kinerja oleh unit-unit dari satker/dari bidang-bidang dalam unit.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar menginfokan kualitas atas capaian kinerja bersama upaya nyata dan/atau hambatannya;
- (2) Agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan;
- (3) Agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (renstra);
- (4) Agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target Tahun-tahun sebelumnya;
- (5) Agar ada pembahasan perbandingan realisasi kinerja level nasional/internasional (Banchmarking Kinerja);
- (6) Agar ada penjelasan tentang inefisiensi penggunaan sumber daya;
- (7) Agar menginfokan upaya perbaikan yang telah dilaksanakan dalam pencapaian kinerja (indikator, pengukuran, target);
- (8) Agar diungkapkan perubahan aktivitas pada laporan kinerja;
- (9) Agar dilaporkan latar belakang perubahan anggaran pada laporan kinerja;
- (10) Agar dilaporkan latar belakang/penyesuaian strategi pada laporan kinerja tahunan;
- (11) Agar diungkapkan latar belakang perubahan strategi pada laporan kinerja Tahunan;
- (12) Agar dilakukan indikator aktivitas dalam SKP mendukung indikator yang akan dicapai.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar membuat perbandingan target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidak tercapaian atas target;
- (2) Agar menginformasikan realisasi capaian, hambatan dan rencana tindak lanjut ke dalam aplikasi;
- (3) Agar seluruhnya SDM terkait perencanaan, Pelaporan Pengelolaan Akuntabilitas mempunyai sertifikat.

## **5. BIRO ORGANISASI**

### **1) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat keselarasan pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan Perjanjian Kinerja (PK) satker, eselon 3 dan 4.
- (2) Agar Biro Organisasi Setda Provinsi Papua menyajikan informasi efisiensi anggaran dalam Laporan Kinerja Tahun 2023.
- (3) Agar terdapat inovatif dalam pengukuran kinerja yang bisa menjadi percontohan secara nasional.

### **2) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat inovatif dalam pelaporan kinerja yang bisa menjadi percontohan secara nasional.

## **6. DINAS KESEHATAN**

### **1) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat keselarasan pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan Perjanjian Kinerja (PK) satker, eselon 3 dan 4.
- (2) Agar Dinas Kesehatan Provinsi Papua menyajikan informasi efisiensi anggaran dalam Laporan Kinerja Tahun 2023.
- (3) Agar terdapat inovatif dalam pengukuran kinerja yang bisa menjadi percontohan secara nasional.

### **2) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat inovatif dalam pelaporan kinerja yang bisa menjadi percontohan secara nasional.

### **3) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar rekomendasi atas evaluasi internal seluruhnya ditindaklanjuti.
- (2) Agar Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.

## **7. DINAS KEHUTANAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

### **1) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat keselarasan pencapaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan Perjanjian Kinerja (PK) satker, eselon 3 dan 4.

- (2) Agar Dinas Kehutanan dan Lingkungan Hidup Provinsi Papua menyajikan informasi efisiensi anggaran dalam Laporan Kinerja Tahun 2023.
- (3) Agar terdapat inovatif dalam pengukuran kinerja yang bisa menjadi percontohan secara nasional.

## **2) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat inovatif dalam pelaporan kinerja yang bisa menjadi percontohan secara nasional.

## **3) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar rekomendasi atas evaluasi internal seluruhnya ditindaklanjuti.
- (2) Agar Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.

# **8. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASSET DAERAH**

## **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Sub Komponen Kualitas

Mengunggah Renstra, Renja, dan Perjanjian Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua pada *website* Pemerintah Provinsi Papua atau *website* Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.

- (2) Sub Komponen Pemanfaatan

Melakukan pemantauan seluruh kegiatan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua yang telah dituangkan dalam rencana kerja secara berkala (bulanan/ triwulanan/semesteran), baik melalui kegiatan monitoring maupun evaluasi internal, serta mendokumentasikan hasil pemantauan tersebut secara memadai.

## **2) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Sub Komponen Keberadaan

Mengunggah Laporan Kinerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua pada *website* Pemerintah Provinsi Papua atau *website* Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah Provinsi Papua.

## **9. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Dalam Penyusunan Dokumen Renstra agar menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai, dengan mempertimbangkan Analisa (SWOT),
- (2) Agar Indikator Kinerja Utama (IKU) menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai karena dalam melakukan perubahan indicator, harus dilengkapi dengan justifikasi,
- (3) Agar Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang dan realistis, dikarenakan target kinerja antara Renstra, IKU, dan PK tidak selaras,
- (4) Agar Target yang ditetapkan dalam Perencanaan kinerja dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja,
- (2) Agar terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan,
- (3) Agar Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala,
- (4) Agar Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang,
- (5) Agar pada Pengukuran kinerja menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan),
- (6) Agar pada Pengukuran kinerja menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional,
- (7) Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi,
- (8) Agar terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja,
- (9) Agar Setiap Unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar Dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standard,
- (2) Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (Renstra),

- (3) Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya,
- (4) Agar Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai,
- (5) Agar Informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja,
- (6) Agar Informasi dalam laporan kinerja digunakan selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

#### 4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

- (1) Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan sesuai standar,
- (2) Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan oleh SDM yang memadai,
- (3) Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai,
- (4) Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (5) Agar Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ditindaklanjuti.

## 10. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### 1) PERENCANAAN KINERJA

- (1) Agar mengupload Renstra dan Perencanaan Kinerja/Renja/RKT dalam website;
- (2) Agar perencanaan kinerja memuat isu strategis dan Analisa SWOT (selaras dengan tujuan/sasaran);
- (3) Agar perencanaan kinerja menyajikan Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran yang memenuhi kriteria SMART :
  - a. *Specific*: tidak berdwimakna;
  - b. *Measurable*: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;
  - c. *Achievable*: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable);
  - d. *Relevant*: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur;
  - e. *Time-Bond Goals*: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu.

- (4) Agar indikator kinerja individu mengacu pada indikator kinerja level di atasnya dan unit kerja yaitu :
  - a. Target kinerja dalam PK atasan dibreakdown dalam (selaras dengan) target kinerja bawahan;
  - b. Indikator dan target Unit Kerja mendukung dan selaras dengan Indikator Kinerja Satuan Kerja di atasnya.
- (5) Agar dilakukan sosialisasi perencanaan kinerja dari Satker ke Unit Kerja, dan ke seluruh pegawai sehingga mendapat pemahaman terkait perencanaan kinerja pegawai (Sosialisasi E\_SKP).

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar dokumen pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja IKU Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua belum menyajikan penjelasan/deskripsi cara pengukuran kinerja.
- (2) Agar Dokumen Laporan diformalkan oleh pimpinan unit kerja yaitu :
  - a. Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan renja (laporan triwulan);
  - b. Laporan kinerja/Lapkin.
- (3) Agar data yang dikumpulkan dan disajikan dalam Laporan Kinerja Tahunan/Lapkin belum selaras informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau data sumber/ bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Agar target yang ada dalam Lapkin diukur realisasinya
- (5) Agar seluruh target yang ada dalam PK diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan).

## **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar laporan kinerja di upload pada website resmi Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua atau media lain yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat;
- (2) Agar laporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua di upload sebelum 31 Maret setiap tahun;
- (3) Agar dokumen Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU;
- (4) Agar dokumen Laporan Kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

Agar rekomendasi atas hasil evaluasi internal seluruhnya ditindaklanjuti Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua.

### **11. BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

Sub Komponen Pemanfaatan

Melakukan pemantauan seluruh kegiatan pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Papua secara berkala (bulanan/triwulanan/semesteran), baik melalui kegiatan monitoring maupun evaluasi internal, serta mendokumentasikan hasil pemantauan tersebut secara memadai.

#### **2) PELAPORAN KINERJA**

##### **(1) Sub Komponen Kualitas**

Menyusun laporan kinerja yang memuat rekomendasi konkret/rencana aksi perbaikan kinerja secara spesifik berupa langkah-langkah perbaikan yang akan dilaksanakan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Papua untuk memperbaiki kinerja pada periode berikutnya.

##### **(2) Sub Komponen Pemanfaatan**

Memanfaatkan rekomendasi konkret/rencana aksi perbaikan kinerja berupa langkah-langkah perbaikan yang dimuat dalam laporan kinerja sebagai bahan evaluasi internal dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan pada periode berikutnya.

### **12. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN TENAGA KERJA**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Agar menguplod dokumen Renstra dan Renja pada web site resmi.
- (2) Dalam penyusunan Dokumen renstra agar memuat analisa SWOT sesuai ketentuan.
- (3) Agar perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi,kebijakan,bahkan aktivitas antar bidang dengan tugas dan fungsinya lain yang berkaitan (crosscutting).
- (4) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

- (5) Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (6) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
- (7) Agar setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
- (2) Agar pada pengukuran kinerja terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
- (3) Agar pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (4) Agar pengukuran capaian kinerja sepenuhnya memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (5) Agar setiap unit/satuan kerja sepenuhnya memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
- (6) Agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (2) Agar informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
- (3) Agar informasi dalam laporan kinerja dapat mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

## **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
- (2) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berjenjang..
- (3) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan sesuai standar.
- (4) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan oleh SDM yang memadai.
- (5) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
- (6) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.

- (7) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (8) Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ditindaklanjuti.
- (9) Agar peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.
- (10) Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (11) Agar hasil dari evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
- (12) Agar perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

### **13. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KAMPUNG DAN ORANG ASLI PAPUA**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA.**

- (1) Agar sepenuhnya rumusan hasil (Tujuan/Sasaran) menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.
- (2) Agar sepenuhnya ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) memenuhi kriteria SMART
- (3) Agar sepenuhnya Indikator Kinerja Utama (IKU) menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).
- (4) Agar sepenuhnya setiap dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).
- (5) Agar sepenuhnya perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).
- (6) Agar sepenuhnya setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (7) Agar sepenuhnya setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (8) Agar sepenuhnya target yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.

- (9) Agar sepenuhnya rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.
- (10) Agar sepenuhnya terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
- (11) Agar sepenuhnya terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
- (12) Agar sepenuhnya setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan
- (13) Agar sepenuhnya setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar sepenuhnya terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
- (2) Agar sepenuhnya terdapat definisi operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.
- (3) Agar sepenuhnya terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
- (4) Agar sepenuhnya pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
- (5) Agar sepenuhnya pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.
- (6) Agar sepenuhnya setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
- (7) Agar sepenuhnya pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).
- (8) Agar sepenuhnya pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian / pengurangan) tunjangan kinerja / penghasilan.
- (9) Agar sepenuhnya pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.
- (10) Agar sepenuhnya pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.
- (11) Agar sepenuhnya pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
- (12) Agar sepenuhnya pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
- (13) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja telah diformalkan.

(14) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja telah direviu

### **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar sepenuhnya dokumen laporan Kinerja telah diformalkan.
- (2) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja telah direviu.
- (3) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja telah dipublikasikan.
- (4) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja telah disampaikan tepat waktu.
- (5) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.
- (6) Agar sepenuhnya dokumen laporan kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (benchmark kinerja).
- (7) Agar sepenuhnya penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (8) Agar sepenuhnya penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (9) Agar sepenuhnya penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (10) Agar sepenuhnya Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar sepenuhnya hasil evaluasi akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (2) Agar sepenuhnya hasil dari evaluasi akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
- (3) Agar sepenuhnya telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

## **14. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- a. Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Memenuhi standar yang baik.
  - (1) Agar dokumen perencanaan kinerja dipublikasikan.

- (2) Agar dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (cashcading) .
  - (3) Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja Eselon III hingga individu (cashcading) dapat disusun dan disajikan dalam laporan kinerja.
  - (4) Perencanaan kinerja memberikan informasi hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang dengan tugas dan fungsi lain berkaitan (crosscutting).
  - (5) Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja hingga individu (cashcading) disusun dan dapat disajikan dalam laporan kinerja.
  - (6) Agar unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja. Dan Menyusun Matriks Peran Hasil (MPH) dari kepala satuan kerja/unit kerja hingga individu
  - (7) Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja, dan Menyusun Matriks Peran Hasil (MPH) dari Kepala Satuan Kerja/unit kerja hingga individu.
- b. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
- (1) Agar rencana aksi dibuat untuk memantau capaian kinerja secara berkala.
  - (2) Agar Matriks Peran Hasil (MPH) dibuat untuk setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang direncanakan.
  - (3) Agar SKP secara elektronik (aplikasi) diterapkan agar setiap pegawai memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Pengukuran Kinerja Telah Dilakukan.
  - (1) Agar Pedoman SOP disusun yang menjadi mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
2. Pengukuran Kinerja Telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.
  - (1) Agar Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
  - (2) Agar SKP hasil penilaian dapat disajikan untuk dapat mengukur keselarasan antara capaian SKP dengan capaian PK unit kerja (eselon III dan IV).

- (3) Agar Pengumpulan data kinerja memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).
  - (4) Penerapan E-SKP (aplikasi) agar diterapkan.
  - (5) Agar Pengukuran capaian kinerja memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi).
  - (6) Penginputan aplikasi e-SAKIP agar diterapkan.
3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.
- (1) Agar pengukuran kinerja sepenuhnya mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.
  - (2) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.
  - (3) Agar revisi renja disajikan.
  - (4) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.
  - (5) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.
  - (6) Agar data DPA Perubahan disajikan.
  - (7) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
  - (8) Agar disajikan laporan hasil evaluasi internal/hasil rapat internal.
  - (9) Agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
- Tidak ada dokumen/data SKP.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Terdapat Dokumen Laporan Yang Menggambarkan Kinerja.
  - (1) Agar dokumen laporan kinerja dipublikasikan.  
Laporan Kinerja belum diupload diwebsite (media) yang dapat dengan mudah di akses oleh Masyarakat.
2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaan.
  - (1) Agar dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar, dimana menginfokan Upaya perbaikan dan penyempurnaan.
  - (2) Agar dokumen laporan kinerja menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta Upaya nyata dan/atau hambatannya.

Agar menyajikan data terkait info hambatan/kegagalan dalam pencapaian kinerja.

3. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.

- (1) Agar Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (2) Agar dokumen penilaian SKP disajikan.
- (3) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
- (4) Tidak ada perubahan / revidi atas Perjanjian kinerja.
- (5) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
- (6) Agar Laporan kinerja tahunan memuat rekomendasi rencana aksi.
- (7) Agar Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

Unit kerja untuk berupaya membangun sistem manajemen kinerja yang sudah menjadikan kinerja sebagai budaya (*culture*) dalam berorganisasi mulai dari pimpinan hingga level individu, yang tertuang dalam aktivitas SKP untuk mendukung indikator yang akan dicapai.

Agar Dokumen SKP belum ada / disajikan.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.

- (1) Agar Evaluasi akuntabilitas kinerja internal pelaksanaannya menggunakan teknologi informasi (aplikasi).

### **15. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Agar menindaklanjuti rencana tindak lanjut yang disusun dalam rangka pencapaian target
- (2) Agar menindaklanjuti rekomendasi Lapkin Tahunan
- (3) Agar melakukan sosialisasi perencanaan kinerja dari satker ke unit kerja eselon III.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar seluruhnya target dalam lapkin diukur realisasinya
- (2) Agar selarasnya capaian SKP dengan capaian PK Satker/Unit kerja (eslon 3 dan 4 )
- (3) Agar selarasnya aplikasi e – SKP dengan sumber data
- (4) Agar seluruhnya dilakukan pengurangan pemberian tunjangan kinerja dari hasil penilaian SKP
- (5) Agar sepenuhnya anjab dilakukan menjadi dasar dalam penempatan PNS.
- (6) Agar dilakukan anjab menjadi dasar penyesuaian / refocusing organisasi.
- (7) Agar diungkapkan latar belakang perubahan penyesuaian strategi dalam laporan kinerja
- (8) Agar diungkapkan latar belakang perubahan penyesuaian strategi dalam laporan kinerja
- (9) Agar diungkapkan latar belakang perubahan aktivitas pada laporan kinerja.
- (10) Agar diungkapkan latar belakang perubahan anggaran aktivitas pada laporan kinerja.
- (11) Agar disajikan efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja
- (12) Agar dilakukan pembahasan bersama pengukuran kinerja oleh unit-unit dari satker/dari bidang-bidang dalam unit.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar menginfokan kualitas atas capaian kinerja bersama upaya nyata dan /atau hambatannya.
- (2) Agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.
- (3) Agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (renstra).
- (4) Agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target Tahun - tahun sebelumnya.
- (5) Agar ada pembahasan perbandingan realisasi kinerja level nasional/internasional ( Banchmarking Kinerja)
- (6) Agar ada penjelasan tentang inefisiensi penggunaan sumber daya.
- (7) Agar menginfokan upaya perbaikan yang telah dilaksanakan dalam pencapaian kinerja ( indikator, pengukuran, Target).
- (8) Agar diungkapkan perubahan aktivitas pada laporan kinerja.
- (9) Agar dilaporkan latarbelakang perubahan anggaran pada laporan kinerja

- (10) Agar dilaporkan latar belakang /penyesuaian strategi pada laporan kinerja tahunan.
- (11) Agar diungkapkan latar belakang perubahan strategi pada laporan kinerja Tahunan.
- (12) Agar dilakukan indikator aktivitas dalam SKP mendukung indikator yang akan dicapai.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar dibuat SK penyusunan Renstra dan Lakip
- (2) Agar ditindaklanjuti rekomendasi atas evaluasi internal tahun yang lalu.

### **16. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Dokumen Perencanaan Kinerja Memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cashcading*) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*).
  - (1) Agar dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.  
Agar Analisa SWOT dapat disusun dan disajikan.
  - (2) Agar dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*cashcading*).  
Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja, Eselon III hingga individu (*cashcading*) dapat disusun dan disajikan.
  - (3) Agar Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*crosscutting*).  
Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja, hingga individu (*cashcading*) dapat disusun dan disajikan.
  - (4) Agar setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.  
Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Satuan Kerja/Unit kerja hingga individu dan SKP Kepala Unit kerja dapat disusun dan disajikan.
  - (5) Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.

Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja hingga individu dan SKP pegawai dapat disusun dan disajikan.

2. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.
    - (1) Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.
    - (2) Agar Laporan evaluasi internal/Lapkin dapat disusun dan disajikan.
    - (3) Agar Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.
    - (4) Agar Laporan evaluasi internal/Lapkin dapat disusun dan disajikan.
    - (5) Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
    - (6) Agar Revisi RKT/Renja dapat disusun dan disajikan.
    - (7) Agar Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
    - (8) Agar Matriks Peran Hasil Kepala Unit Kerja hingga individu (SKP) dapat disusun dan disajikan.
    - (9) Agar Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
- Agar Matriks Peran Hasil Kepala Unit Kerja, hingga Individu Pegawai dan SKP dapat disusun dan disajikan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan.
  - (1) Agar terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.

Agar Pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja dapat disusun dan disajikan.
  - (2) Agar terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.

Agar Pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja dapat disusun dan disajikan.
2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.

- (1) Agar Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil Keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja.  
Agar Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan Renja (Laporan Triwulan) / Permendagri dapat disusun dan disajikan.
  - (2) Agar Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.  
Agar Penilaian SKP dapat disusun dan disajikan.
3. Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.
- (1) Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.  
Agar Revisi Renstra dapat disusun dan disajikan.
  - (2) Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.  
Agar Revisi Renja dapat disusun dan disajikan.
  - (3) Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian aktifitas dalam mencapai kinerja.  
Agar Revisi / Perubahan PK dapat disusun dan disajikan.
  - (4) Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.  
Agar Revisi Anggaran / DPA Perubahan dapat disusun dan disajikan.
  - (5) Agar Setiap Unit / Satuan Kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  
Agar Laporan Evaluasi internal / hasil rapat internal unit dapat disusun dan disajikan.
  - (6) Agar Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  
Agar Penilaian SKP pegawai dapat disusun disajikan.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan / kegagalan kinerja serta upaya perbaikan / penyempurnaannya.
  - (1) Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional / internasional (Benchmark Kinerja).

Agar Dokumen laporan kinerja dapat disusun dan disajikan.

2. Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi / kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.

(1) Agar Penyajian informasi dalam pelaporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.

Agar Penilaian SKP pegawai dapat disusun dan disajikan.

(2) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktifitas untuk mencapai kinerja.

Agar Revisi / perubahan PK dapat disusun dan disajikan.

(3) Agar Informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.

Agar Rekomendasi / Rencana Aksi dapat disusun dan disajikan.

(4) Agar Informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.

Agar Revisi Renstra dapat disusun dan disajikan.

(5) Agar Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

Agar Aktifitas dalam SKP mendukung indikator yang akan dicapai dapat disusun dan disajikan.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.

2. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan oleh SDM yang memadai.

Agar SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan, SK Tim Pengelola Keuangan, SK Tim Penyusun Renstra, SK Tim Penyusun LAKIP dapat disusun dan disajikan.

3. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.

Agar SK Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan, SK Tim Pengelola Keuangan, SK Tim Penyusun Renstra, SK Tim Penyusun LAKIP dapat disusun dan disajikan.

4. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh Unit Kerja / Perangkat Daerah.

Agar Laporan Kienerja Interim dapat disusun dan disajikan.

## **17. DINAS PENDIDIKAN, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar perencanaan kinerja memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan bahkan aktivitas antar bidang dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting);
2. Agar setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja;
  - (1) Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja;
  - (2) Agar pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan;

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil Keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja;
2. Agar pengumpulan dan kinerja telah memanfaatkan Teknologi informasi (aplikasi);
3. Agar pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi);
4. Agar pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik structural maupun fungsional;
5. Agar pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (refocusing Organisasi);
6. Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar dokumen laporan kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar;
2. Agar informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai;
2. Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan dengan pendanaan yang memadai;
3. Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah;
4. Agar rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti;
5. Agar peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal;
6. Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
7. Agar hasil dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja;
8. Agar perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

### **18. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PAPUA**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan tepat waktu.
2. Agar Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).
3. Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
4. Agar target yang ditetapkan belum sepenuhnya dalam Perencanaan Kinerja dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.
5. Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
6. Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
7. Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar Pimpinan terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
2. Agar Pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
3. Agar Pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
4. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
5. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
6. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
2. Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

## **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA**

1. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
2. Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ditindaklanjuti.
3. Agar terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.
4. Agar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
5. Agar Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
6. Agar terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

## **19. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JAYAPURA**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan tepat waktu.
2. Agar dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.
3. Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.
4. Agar rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
2. Agar pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
3. Agar pengukuran kinerja dapat menjadi dasar dalam penyesuaian (Refocusing) Organisasi.
4. Agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

### **3) EVALUASI KINERJA.**

1. Agar hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
2. Agar hasil evaluasi tahun sebelumnya seluruhnya ditindaklanjuti.

## **20. BADAN PENGELOLA PERBATASAN DAN KERJASAMA DAERAH**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar dokumen Perencanaan Kinerja segera dipublikasikan ke website resmi Pemerintah Provinsi Papua.
2. Agar segera menyusun Perencanaan Kinerja dari unit kerja kepada eselon III hingga individu yang berkesinambungan, serta selaras antara hasil yang akan dicapai pada setiap level jabatan.
3. Agar segera menyusun target kinerja individu bawahan yang selaras dengan target atasan.
4. Agar segera menyusun dan melakukan sosialisasi perencanaan kinerja dari satker ke unit kerja dari unit kerja ke Eselon III.
5. Agar segera melakukan perbaikan/ penyempurnaan Dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar dokumen Indikator Kinerja Utama segera dipublikasikan di website Pemerintah Provinsi Papua.
2. Agar membuat pedoman teknis pengumpulan data kinerja
3. Agar membuat SOP terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
4. Agar melakukan pemantuan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
5. Agar Pengumpulan data kinerja sepenuhnya memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
6. Agar Pengukuran capaian kinerja sepenuhnya memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).

## **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Laporan Kinerja segera di Upload kedalam website unit kerja yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Agar segera menyusun rencana aksi dalam melaksanakan tindaklanjuti dalam melaksanakan evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
3. Agar menggunakan Informasi dalam laporan kinerja untuk melaksanakan evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
4. Agar Informasi dalam laporan kinerja dapat digunakan untuk mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

## **4) EVALUASI KINERJA**

1. Agar Evaluasi Akuntabilitas kinerja dilaksanakan secara berjenjang.
2. Agar hasil evaluasi tahun sebelumnya seluruhnya ditindaklanjti.
3. Agar hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabiitas kinerja.
4. Agar hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
5. Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal dapat digunakan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

## **21. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ABEPURA**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar dokumen Perencanaan Kinerja segera dipublikasikan ke website resmi Pemerintah Provinsi Papua.
2. Agar segera menyusun Perencanaan Kinerja dari unit kerja kepada eselon III hingga individu yang berkesinambungan, serta selaras antara hasil yang akan dicapai pada setiap level jabatan.
3. Agar segera menyusun target kinerja individu bawahan yang selaras dengan target atasan.

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar dokumen Indikator Kinerja Utama segera dipublikasikan di website Pemerintah Provinsi Papua.
2. Agar Pengumpulan data kinerja sepenuhnya memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
3. Agar Pengukuran capaian kinerja sepenuhnya memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Laporan Kinerja segera di Upload kedalam website unit kerja yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Agar Dokumen laporan kinerja tahun berikut disampaikan tepat waktu kedalam aplikasi E-Sakip Reviu.
3. Dalam melaksanakan evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja agar Rekomendasi segera ditindaklanjuti
4. Agar Informasi dalam laporan kinerja dapat digunakan untuk mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

### **4) Evaluasi Kinerja.**

1. Agar hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
2. Agar hasil evaluasi tahun sebelumnya seluruhnya ditindaklanjuti.

## **22. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar menyusun dokumen perencanaan kinerja jangka pendek;
2. Agar dokumen Perencanaan Kinerja dapat diformalkan;
3. Agar dokumen Perencanaan Kinerja dapat dipublikasikan tepat waktu;
4. Agar Indikator Kinerja Utama (IKU) sepenuhnya dapat menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis);
5. Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja sepenuhnya dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis;
6. Agar setiap Dokumen Perencanaan Kinerja sepenuhnya menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading);
7. Agar perencanaan kinerja sepenuhnya dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting);
8. Agar setiap unit/satuan kerja sepenuhnya dapat merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja;
9. Agar setiap pegawai sepenuhnya dapat merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja;
10. Agar anggaran yang ditetapkan sepenuhnya mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai;
11. Agar aktivitas yang dilaksanakan sepenuhnya mendukung Kinerja yang ingin dicapai;
12. Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja sepenuhnya dapat dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track;
13. Agar rencana aksi kinerja sepenuhnya dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja belum dipantau secara berkala;
14. Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar menyusun pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;
2. Agar terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan;
3. Pimpinan agar sepenuhnya terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja;
4. Agar data kinerja yang dikumpulkan sepenuhnya relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan;
5. Agar data kinerja yang dikumpulkan sepenuhnya mendukung capaian kinerja yang diharapkan;
6. Agar pengukuran kinerja sepenuhnya dilakukan secara berkala;
7. Agar setiap level organisasi sepenuhnya melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang;
8. Agar pengukuran Kinerja sepenuhnya menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/ pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan;
9. Agar pengukuran Kinerja sepenuhnya menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional;
10. Agar pengukuran kinerja sepenuhnya mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi;
11. Agar sepenuhnya terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja;
12. Agar setiap unit/satuan kerja sepenuhnya dapat memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja;
13. Agar setiap pegawai sepenuhnya dapat memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar dokumen Laporan Kinerja dapat segera dipublikasikan;
2. Agar dokumen Laporan Kinerja sepenuhnya disusun secara berkualitas sesuai dengan standar;
3. Agar dokumen Laporan Kinerja sepenuhnya dapat menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah;
4. Agar dokumen Laporan Kinerja sepenuhnya menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya;

5. Agar dokumen Laporan Kinerja sepenuhnya menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional;
6. Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja;
7. Agar Dokumen laporan kinerja menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja kedepan (Rekomendasi perbaikan kinerja);
8. Agar penyajian informasi dalam laporan kinerja sepenuhnya menjadi kepedulian seluruh pegawai;
9. Agar informasi dalam laporan kinerja sepenuhnya digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja;
10. Agar informasi dalam laporan kinerja sepenuhnya dapat mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan sesuai standar;
2. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan oleh SDM yang memadai;
3. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai;
4. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi);
5. Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal sepenuhnya dapat ditindaklanjuti.

### **23. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar terdapat dokumen kinerja jangka panjang
2. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan tepat waktu;
3. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;
4. Agar Indikator Kinerja Utama (IKU) menggambarkan kondisi kinerja utama yang harus dicapai terhitung secara berkelanjutan (Sustainable) tidak sering digantikan dalam periode perencanaan strategis;

5. Agar Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis. Dengan Kriteria SMART;
6. Agar Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading);
7. Agar Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting);
8. Agar Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja;
9. Agar Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja;
10. Agar Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track;
11. Agar Rencana aksi kinerja berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala;
12. Agar Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya;
13. Agar Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik;
14. Agar Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
15. Agar Setiap pegawai belum dapat memahami dan peduli serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;
2. Agar Pimpinan terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja;
3. Agar Pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi);
4. Agar Pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi);
5. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja;
6. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja;
7. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja;

8. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
9. Agar Pengukuran kinerja sepenuhnya mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja;
2. Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja;
3. Agar Informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah;
2. Agar Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja ditindaklanjuti;
3. Agar terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal;
4. Agar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
5. Agar Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja;
6. Agar terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

## **24. SEKRETARIAT MAJELIS RAKYAT PAPUA**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan tepat waktu.
2. Agar Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).
3. Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
4. Agar target yang ditetapkan belum sepenuhnya dalam Perencanaan Kinerja dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.

5. Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
6. Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
7. Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar Pimpinan terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
2. Agar Pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
3. Agar Pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
4. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
5. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
6. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
2. Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.

## **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
2. Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ditindaklanjuti.
3. Agar terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.
4. Agar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

5. Agar Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
6. Agar terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

## **25. DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

#### **(1) Sub komponen kualitas**

- Dokumen perencanaan kinerja pada renstra yang memuat isu-isu strategis dan mempertimbangkan analisis SWOT yang selaras dengan tujuan atau sasaran sudah menjelaskan kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities) agar juga menjelaskan mengenai ancaman (threats) pada isu-isu strategis.
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral agar membuat matrik peran hasil mulai dari kepala OPD sampai dengan eselon III hingga staf.
- Keselarasan target kinerja yang mengacu pada perjanjian kinerja (PK) dan SKP tahun 2023 agar OPD membuat SKP berjenjang mulai dari kepala OPD/ eselon II, III dan IV.

#### **(2) Sub komponen pemanfaatan**

Agar Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi membuat matriks Peran hasil kepala unit kerja dan juga SKP berjenjang dari eselon II, III dan IV.

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

#### **(1) Sub komponen kualitas**

- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua agar membuat laporan monitoring evaluasi renja (laporan triwulan).
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua agar dapat membuat SKP berjenjang setiap tahun mulai dari kepala OPD (eselon II), eselon III dan eselon IV sehingga dapat digunakan untuk menilai keselarasan antara SKP dan PK.

#### **(2) Sub komponen pemanfaatan**

- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral agar dapat membuat SKP berjenjang setiap tahun sehingga pada saat Inspektorat melakukan evaluasi LKj dapat melakukan rekapitulasi penilaian pegawai (penilaian SKP).

- Peraturan atau keputusan tentang Anjab/ABK agar di formalkan (belum di tandatangan oleh pejabat yang berwenang).
- Penilaian SKP pegawai terhadap pengukuran kinerja dilakukan secara berjenjang dari eselon II, III dan IV maka Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua agar setiap tahun membuat SKP .

### **3) PELAPORAN KINERJA**

#### **(1) Sub komponen pemanfaatan**

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua mulai dari eselon II, III dan IV agar membuat SKP setiap tahun.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

#### **(1) Sub komponen kualitas**

- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua agar membuat SK Tim monitoring evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, SK Tim pengelolaan keuangan, SK Tim Penyusunan renstra dan SK Tim penyusun Lakip.
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Papua agar membuat laporan kinerja interim.

## **26. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

### **1) PERENCANAAN KINERJA.**

1. Agar Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek Badan PDSM.
2. Dokumen Perencanaan Kinerja agar menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.
3. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja diformalkan.

### **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Pengumpulan data kinerja agar dapat memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
2. Agar Pengukuran capaian kinerja dapat memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
3. Agar Pengukuran Kinerja menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.
4. Agar Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Dokumen Laporan Kinerja dapat disusun secara berkala.
2. Dokumen Laporan Kinerja agar diformalkan.
3. Dokumen Laporan Kinerja agar disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.
4. Dokumen Laporan Kinerja agar menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.
5. Dokumen Laporan Kinerja agar menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
6. Agar Informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dilaksanakan sesuai standar.
2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
3. Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal segera ditindaklanjuti.
4. Agar terjadi peningkatan Implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.
5. Agar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
6. Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal agar dapat dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.

## **27. DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

1. Agar dokumen perencanaan anggaran mendukung kinerja;
2. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan tepat waktu;
3. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja sepenuhnya menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;
4. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja sepenuhnya dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis;

5. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja sepenuhnya menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading);
6. Perencanaan kinerja sepenuhnya memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting);
7. Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja;
8. Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan perencanaan Kinerja;
9. Agar Anggaran yang ditetapkan sepenuhnya mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai;
10. Agar Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala;
11. Agar Perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan merupakan hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya;
12. Agar perbaikan / penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja mewujudkan kondisi/ hasil yang lebih baik;
13. Agar Setiap unit/ satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan;
14. Agar setiap pegawai sepenuhnya memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

1. Agar dibuat Pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja;
2. Agar dilakukan mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja sepenuhnya dapat diandalkan;
3. Agar Dokumen Perencanaan Kinerja sepenuhnya menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai;
4. Agar Pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)  
Agar Pengumpulan data kinerja sepenuhnya memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi);
5. Agar pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi);
6. Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian (Recofusing) Organisasi;

7. Agar Pengukuran kinerja sepenuhnya mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja;
8. Agar Setiap unit/satuan kerja sepenuhnya memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja;
9. Agar Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

1. Agar Dokumen Laporan Kinerja disampaikan tepat waktu;
2. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja);
3. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja);
4. Agar Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai;
5. Agar Informasi dalam laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

1. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah;
2. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dilaksanakan secara berjenjang;
3. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan sesuai standar;
4. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan oleh SDM yang memadai;
5. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai;
6. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah;
7. Agar Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi);
8. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal Agar sepenuhnya ditindaklanjuti;
9. Agar dilakukan peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rerkomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal;

10. Agar Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
11. Agar sepenuhnya dilakukan perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal;
12. Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
13. Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
14. Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum sepenuhnya dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

## **28. BIRO TATA PEMERINTAHAN DAN OTONOMI KHUSUS**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

#### **1.a Dokumen Perencanaan Kinerja Telah Memenuhi standar yang baik.**

- (1) Agar dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*cashcading*).  
Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja, Eselon III hingga individu (*cashcading*) dapat disusun dan disajikan.
- (2) Agar dokumen perencanaan kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*cashcading*).  
Agar Matriks Peran Hasil dari Kepala Unit Kerja, Eselon III hingga individu (*cashcading*) dapat disusun dan disajikan dalam laporan kinerja.
- (3) Agar Perencanaan kinerja memberikan informasi hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang dengan tugas dan fungsi lain berkaitan (*Crosscutting*).  
Agar Matriks Peran Hasil (MPH) dari Kepala Unit Kerja, hingga individu (*cashcading*) disusun dan dapat disajikan dalam laporan kinerja.
- (4) Agar Unit/Satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Dan Menyusun Matriks Peran Hasil (MPH) dari Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja hingga individu.
- (5) Agar Setiap Pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja. Matriks Peran Hasil (MPH) agar disusun dan dapat disajikan. SKP.

1.b Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.

(1) Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisa perbaikan kinerja sebelumnya.

Tidak terdapat revidasi : Renstra, RKT/Renja dan Perubahan Target.

(2) Terdapat perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi hasil yang lebih baik.

Tidak terdapat revidasi : Renstra, RKT/Renja dan Perubahan Target.

(3) Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Tidak terdapat revidasi : Renstra, RKT/Renja dan Perubahan Target.

(4) Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Agar Matriks Peran Hasil (MPH) Kepala unit Kerja, hingga individu pegawai disusun dan dapat disajikan.

Agar SKP secara elektronik (aplikasi) diterapkan untuk dapat menilai kinerja setiap level sampai individu.

## 2) PENGUKURAN KINERJA

2.a Pengukuran Kinerja Telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.

(1) Agar Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.

Agar SKP hasil penilaian dapat disajikan untuk dapat mengukur keselarasan antara capaian SKP dengan capaian PK unit kerja (eselon III dan IV).

(2) Agar Pengumpulan data kinerja memanfaatkan teknologi informasi (aplikasi). Penerapan E-SKP (aplikasi) agar diterapkan.

(3) Agar Pengukuran capaian kinerja memanfaatkan teknologi informasi(aplikasi).

Penginputan aplikasi e-SAKIP agar diterapkan.

2.b Pengukuran kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian reward dan punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.

(1) Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.

- Peraturan/Keputusan tentang Anjab/ABK bukan menjadi kewenangan OPD.(  
menjadi tugas dan fungsi Biro Organisasi)
- (2) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja.  
Peraturan/Keputusan tentang Anjab/ABK bukan menjadi kewenangan OPD.  
(menjadi tugas dan fungsi Biro Organisasi)
- (3) Agar Pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.  
Tidak ada perubahan/revisi atas Renstra.
- (4) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja.  
Tidak ada perubahan/revisi atas Renja.
- (5) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja.  
Tidak ada perubahan/revisi aktivitas dalam Perjanjian Kinerja.
- (6) Agar Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.  
Tidak ada dokumen/data SKP.

### 3) PELAPORAN KINERJA

#### 3.a Terdapat Dokumen Laporan Yang Menggambarkan Kinerja.

- (1) Agar dokumen Laporan Kinerja dipublikasikan.

Laporan Kinerja belum diupload di website (media) yang dapat dengan mudah di akses oleh Masyarakat.

#### 3.b Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaan.

- (1) Dokumen laporan kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja).

Tidak terdapat data terkait perbandingan realisasi kinerja di level nasional dalam laporan kinerja.

#### 3.c Pelaporan kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.

- (1) Agar Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.

Dokumen penilaian SKP belum disajikan.

- (2) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.  
Tidak ada perubahan / reviu atas Perjanjian kinerja.
- (3) Agar Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.  
Agar Laporan kinerja tahunan memuat rekomendasi rencana aksi.
- (4) Agar Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.  
Unit kerja untuk berupaya membangun sistem manajemen kinerja yang sudah menjadikan kinerja sebagai budaya (*culture*) dalam berorganisasi mulai dari pimpinan hingga level individu, yang tertuang dalam aktivitas SKP untuk mendukung indikator yang akan dicapai.  
Dokumen SKP belum ada / disajikan.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

4.a Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.

- (1) Agar Evaluasi akuntabilitas kinerja internal pelaksanaannya menggunakan teknologi informasi (aplikasi).

4.b Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi akuntabilitas kinerja internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja.

Agar Rekomendasi atas laporan evaluasi internal Inspektorat atas laporan kinerja tahun sebelumnya belum ditindaklanjuti.

## **29. DINAS PERHUBUNGAN**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

#### **(1) Sub Komponen Keberadaan**

- a. Agar menyusun Rencana Kinerja (Renja) setiap tahun.
- b. Agar membuat dan menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, eselon III dan Eselon IV setiap tahun.

#### **(2) Sub Komponen Kualitas**

Agar setiap tahun menyusun Rencana Kinerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, eselon III dan Eselon IV, selanjutnya dibuatkan matrik keselarasan (*cascading*) perencanaan kinerja disetiap level dari eselon II, III, dan IV.

### **(3) Sub Komponen Pemanfaatan**

Agar memanfaatkan perencanaan kinerja tahunan (Renja), Perjanjian Kinerja pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sebagai acuan kinerja yang akan dicapai maupun aktivitas pendukung kinerja yang akan dilaksanakan dalam rangka mendukung Kinerja yang ingin dicapai.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

### **(1) Sub Komponen Keberadaan**

Agar menyusun pedoman pengumpulan data kinerja atau SOP pengumpulan data kinerja.

### **(2) Sub Komponen Kualitas**

- a. Agar melakukan evaluasi pelaksanaan Renja sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 pasal 259.
- b. Agar melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang dengan menilai keselarasan antara capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dengan capaian Perjanjian Kinerja (PK) eselon 3 dan eselon 4.

### **(3) Sub Komponen Pemanfaatan**

- a. Agar setiap tahun setiap pegawai menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang selanjutnya dilakukan penilaian SKP sebagai dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*.
- b. Agar berkoordinasi dengan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Papua untuk mendapatkan peraturan atau keputusan tentang Analisis Jabatan/Analisis Beban Kerja sebagai dasar penempatan pegawai maupun *refocussing* pegawai.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

### **(1) Sub Komponen Kualitas**

- a. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional (Benchmark Kinerja).
- b. Agar Laporan Kinerja menginformasikan upaya nyata terkait keberhasilan dan menginformasikan hambatan/kegagalan dalam pencapaian kinerja.

## **(2) Sub Komponen Pemanfaatan**

Agar pelaporan kinerja memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya, dengan memperhatikan beberapa hal yaitu:

- a. Setiap pegawai setiap tahun menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang selanjutnya dilakukan penilaian.
- b. Laporan kinerja memuat rekomendasi/rencana aksi.
- c. Meyakinkan keselarasan indikator kinerja individu (SKP) dengan indikator kinerja level di atasnya dalam rangka mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

## **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

Agar dalam menetapkan Tim Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan, Tim Pengelola Keuangan, Tim Penyusun Renstra, dan Tim Penyusun Laporan Kinerja memperhatikan kapasitas dan kapabilitas SDM.

## **30. BIRO UMUM DAN PROTOKOL**

### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Agar dalam menetapkan ukuran keberhasilan (indikator kinerja) dalam dokumen Renstra memenuhi kriteria *SMART* yaitu:
  - a. *Specific*: Tidak berdwimakna.
  - b. *Measurable*: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya.
  - c. *Achievable*: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (*controllable*)
  - d. *Relevant*: Terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur.
  - e. *Time-Bond Goals*: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu *tertentu*.
- (2) Agar membuat Matrik Peran Hasil (matrik *cascading*) dari kepala SKPD, eselon III hingga individu sehingga kesinambungan, serta keselarasan antara kondisi/hasil dalam perjanjian kinerja yang akan dicapai di setiap level jabatan (*cascading*) dapat dinilai.
- (3) Agar seluruh pegawai dari Kepala SKPD, Eselon III, Eselon IV dan staf membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), sehingga keselarasan target kinerja atasan dengan target kinerja individu (Sasaran Kinerja Pegawai) dapat dinilai keselarasannya.

- (4) Agar dalam menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) menyajikan anggaran yang digunakan dalam pencapaian indikator. Penyajian anggaran dalam Perjanjian Kinerja (PK) dimaksudkan agar sasaran dan indikator yang ditetapkan dapat diidentifikasi kegiatan dan anggarannya secara detail.
- (5) Agar melaksanakan evaluasi internal terhadap laporan kinerja sebelumnya, sehingga perbaikan/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang terdiri dari Renstra, RKT/Renja dan perubahan target dapat dilakukan untuk perbaikan /penyempurnaan tahun berikutnya.  
Sebaiknya evaluasi internal laporan kinerja dilaksanakan secara berkala dan didokumentasikan.

## 2) PENGUKURAN KINERJA

- (1) Agar dalam menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) menyajikan definisi operasional. Penyajian definisi operasional dimaksudkan agar tidak ada kesalahan dalam pengukuran indikator kinerja.
- (2) Agar melakukan evaluasi pelaksanaan renja perangkat daerah provinsi setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan.
- (3) Agar informasi capaian kinerja didukung dengan sumber/ bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Agar mengumpulkan data kinerja melalui aplikasi Papua e-SKP, sehingga keselarasan dengan sumber data dapat dinilai.
- (5) Agar berkoordinasi dengan Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Papua untuk mendapatkan peraturan atau keputusan tentang Analisa Jabatan/Analisa Beban Kerja sebagai dasar penempatan pegawai maupun refocussing pegawai.
- (6) Agar perubahan/penyesuaian strategi, kebijakan dan aktivitas kinerja diungkapkan dalam laporan kinerja.
- (7) Agar laporan kinerja menyajikan efisensi penggunaan anggaran.

## 3) PELAPORAN KINERJA

- (1) Dokumen laporan kinerja agar dipublikasikan pada *website* yang dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.
- (2) Agar dokumen laporan kinerja diupload pada website tepat waktu.
- (3) Agar informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja dan digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja tahun berikutnya.

#### 4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

- (1) Agar melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sesuai standar.
- (2) Agar menetapkan Surat Keputusan terkait dengan Tim Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan, Tim Pengelola Keuangan, Tim Penyusun Renstra, dan Tim Penyusun Laporan Kinerja.
- (3) Agar melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal pada seluruh unit kerja.

### 31. RUMAH SAKIT JIWA

#### 1) PERENCANAAN KINERJA

- (1) Agar mengupload Renstra dan Perencanaan Kinerja(Renja)/RKT dalam website;
- (2) Agar perencanaan kinerja memuat isu strategis dan Analisa SWOT (selaras dengan tujuan/sasaran);
- (3) Agar perencanaan kinerja sepenuhnya menyajikan Indikator Tujuan dan Indikator Sasaran yang memenuhi kriteria *SMART* :
  - a. *Specific* yaitu tidak berdwimakna;
  - b. *Measurable* yaitu dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya
  - c. *Achievable* yaitu dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (*controllable*);
  - d. *Relevant* yaitu terkait langsung dengan (merepresentasikan) apa yang akan diukur
  - e. *Time-Bond Goals* mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu.
- (4) Agar ada keselarasan antara Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan Rencana Kinerja Tahunan RSJD Abepura Provinsi Papua.
- (5) Agar Indikator kinerja individu mengacu pada indikator kinerja level di atasnya dan unit kerja yaitu :
  - a. Target kinerja dalam PK atasan dibreakdown (selaras dengan) target kinerja bawahan.
  - b. Indikator dan target Unit Kerja mendukung dan selaras dengan Indikator Kinerja Satuan Kerja di atasnya.
- (6) Agar Indikator unit seluruhnya diturunkan ke kelompok substansi/ ke level di bawahnya dengan tujuan :
  - a. Menghindari tumpang tindih indikator kinerja antar unit/Kelompok substansi;
  - b. Menghindari tumpang tindih aktivitas/kegiatanoleh unit-unit pada satker.
  - c. Program/kegiatan/sub kegiatan antar unit pada satker selaras dengan sasaran atau indikator/kebijakan satker.

- (7) Agar Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) RSJD Abepura Provinsi Papua mencantumkan sub kegiatan/komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja;
- (8) Agar dilakukan sosialisasi perencanaan kinerja dari Satker ke Unit Kerja, dan ke seluruh pegawai terkait perencanaan kinerja pegawai (Sosialisasi E\_SKP);

## **2) Pengukuran Kinerja**

- (1) Agar disusun pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua;
- (2) Agar pengukuran kinerja memuat rumusan cara mengukur seluruh indikator kinerja Satker/Unit Kerja.
- (3) Agar dokumen laporan kinerja diformalkan oleh pimpinan unit kerja yaitu :
  - a. Laporan monitoring evaluasi pelaksanaan renja (laporan triwulan).
  - b. Laporan kinerja/Lapkin.
- (4) Agar target yang ada dalam Lapkin diukur realisasinya.
- (5) Agar target dalam PK diukur realisasinya secara berkala (bulanan/triwulanan);

## **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar dokumen Laporan Kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua menyajikan informasi mengenai pencapaian IKU;
- (2) Agar dokumen Laporan Kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan;
- (3) Agar dokumen Laporan Kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah (renstra);
- (4) Agar dokumen Laporan Kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya;
- (5) Agar dokumen Laporan Kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua :
  - a. Menginformasikan upaya nyata terkait keberhasilan;
  - b. Menginformasikan hambatan/kegagalan dalam pencapaian kinerja.
- (6) Agar dokumen Laporan Kinerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.

#### 4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

- (1) Agar Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Papua menyusun :
  - a. SK Tim Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan;
  - b. SK Tim Pengelola Keuangan;
  - c. SK Tim Penyusun Renstra;
  - d. SK Tim Penyusun Lakip.
- (2) Agar rekomendasi atas evaluasi internal ditindaklanjuti RSJD Abepura Provinsi Papua.

### 32. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

#### 1) PERENCANAAN KINERJA

- (1) Agar mengupload dokumen perencanaan kinerja yaitu Renstra, Renja/RKT dan Perjanjian Kinerja pada *website* resmi DPMPTSP.
- (2) Agar Indikator Kinerja Utama (IKU) menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable* - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).
- (3) Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis
- (4) Agar membuat dokumen Perencanaan Kinerja yang menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*)
- (5) Agar perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*).
- (6) Agar setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (7) Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (8) Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai dengan baik, atau setidaknya masih *on the right track*.
- (9) Agar rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.
- (10) Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
- (11) Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.

- (12) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
- (13) Agar setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.
- (2) Agar terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
- (3) Agar Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
- (4) Agar data kinerja yang dikumpulkan relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
- (5) Agar data kinerja yang dikumpulkan mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
- (6) Agar pengukuran kinerja dilakukan secara berkala.
- (7) Agar setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
- (8) Agar pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (9) Agar pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (10) Agar pengukuran kinerja menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.
- (11) Agar pengukuran kinerja menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.
- (12) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi.
- (13) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
- (14) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.
- (15) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
- (16) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
- (17) Agar terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
- (18) Agar setiap unit/satuan kerja sepenuhnya memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

(19) Agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

### **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar dokumen Laporan Kinerja direviu.
- (2) Agar mengupload dokumen Laporan Kinerja pada website resmi DPMPPTSP.
- (3) Agar dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.
- (4) Agar dokumen Laporan Kinerja mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.
- (5) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.
- (6) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- (7) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).
- (8) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.
- (9) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
- (10) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
- (11) Agar penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (12) Agar informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
- (13) Agar informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
- (14) Agar informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.
- (15) Agar informasi dalam laporan kinerja dapat mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
- (2) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berjenjang..
- (3) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan sesuai standar.

- (4) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
- (5) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
- (6) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (7) Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ditindaklanjuti.
- (8) Agar ditingkatkan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
- (9) Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (10) Agar hasil dari evaluasi akuntabilitas kinerja internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
- (11) Agar diperbaiki dan ditingkatkan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

### **33. SEKRETARIAT DAERAH**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Sub komponen keberadaan  
Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat renja.
- (2) Sub komponen kualitas
  - Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar mempublikasikan Renstra dan PK di *website* resmi unit kerja.
  - Perencanaan (renstra) mengenai isu-isu strategis agar memuat analisis SWOT.
  - Dokumen Rensra maupun LKj agar memuat IKU.
  - Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat dokumen IKU dan RKT sehingga dapat tim evaluasi laporan kinerja dapat menilai keselarasan antara IKU, RKT dan Renstra.
  - Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat matriks peran hasil dari kepala unit kerja, eselon III hingga individu.
  - Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat matriks peran hasil kepala unit kerja hingga individu (*cascading*) sehingga tim evaluasi laporan kinerja dapat menilai keselarasan antara PK dan matriks.

- Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat SKP dan matriks kepala unit kerja.
- (3) Sub komponen pemanfaatan
- Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat dokumen Renja dan juga menyerahkan DPA kepada tim evaluasi laporan kinerja.
  - PK agar memuat sub kegiatan/komponen rinci setiap periode (triwulan dan semester).
  - Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar menyerahkan laporan evaluasi internal (Lapkin) kepada tim evaluasi laporan kinerja.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Sub komponen keberadaan  
Dokumen Renstra maupun LKj agar memuat IKU ataupun juga IKU dapat dibuat terpisah.
- (2) Sub komponen kualitas
- SKP agar dibuat setiap tahun berjalan.
  - Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar menyerahkan dokumen e SKP yang print dari aplikasi.
- (3) Sub komponen pemanfaatan
- Sekretariat Daerah Provinsi Papua membuat SKP dari kepala unit kerja hingga staf setiap tahunnya.
  - Peraturan Anjab/ABK agar diformalkan (belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang).

## **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Sub komponen keberadaan  
Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar mengupload laporan kinerja diwebsite resmi unit kerja.
- (2) Sub komponen kualitas  
Laporan kinerja agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

(1) Sub komponen kualitas

- Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat SK Tim monitoring evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan, SK Tim pengelolaan keuangan dan SK Tim Penyusunan Renstra dan SK Tim penyusun Lakip .
- Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar membuat laporan kinerja interim.

(2) Sub komponen pemanfaatan

Sekretariat Daerah Provinsi Papua agar setiap tahun membuat dokumen-dokumen renstra, renja, RKA, LKj dan SKP.

### **34. DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA**

#### **1) Perencanaan Kinerja**

- (1) Agar mengupload dokumen perencanaan kinerja yaitu Renstra, Renja/RKT dan Perjanjian Kinerja pada website resmi Disorda.
- (2) Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis
- (3) Agar membuat dokumen Perencanaan Kinerja yang menggambarkan hubungan yang berkesinambungan dan selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading)
- (4) Agar perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).
- (5) Agar setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (6) Agar setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
- (7) Agar target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.
- (8) Agar rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.
- (9) Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
- (10) Agar terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
- (11) Agar setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

- (12) Agar setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

## **2) PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Agar Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.
- (2) Agar data kinerja yang dikumpulkan relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
- (3) Agar data kinerja yang dikumpulkan mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
- (4) Agar pengukuran kinerja dilakukan secara berkala.
- (5) Agar setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.
- (6) Agar pengumpulan data kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (7) Agar pengukuran capaian kinerja memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (8) Agar pengukuran kinerja menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.
- (9) Agar pengukuran kinerja menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.
- (10) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian (refocusing) organisasi.
- (11) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
- (12) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.
- (13) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
- (14) Agar pengukuran kinerja mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.
- (15) Agar terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
- (16) Agar setiap unit/satuan kerja sepenuhnya memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
- (17) Agar setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.

## **3) PELAPORAN KINERJA**

- (1) Agar dokumen Laporan Kinerja direviu.
- (2) Agar dokumen Laporan Kinerja dipublikasikan.
- (3) Agar dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.

- (4) Agar dokumen Laporan Kinerja mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.
- (5) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.
- (6) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.
- (7) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- (8) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).
- (9) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.
- (10) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
- (11) Agar dokumen Laporan Kinerja menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
- (12) Agar penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
- (13) Agar informasi dalam laporan kinerja berkala digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
- (14) Agar informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
- (15) Agar informasi dalam laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.
- (16) Agar informasi dalam laporan kinerja dapat mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.

#### **4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

- (1) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
- (2) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan secara berjenjang..
- (3) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan sesuai standar.
- (4) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan oleh SDM yang memadai.
- (5) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.

- (6) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.
- (7) Agar evaluasi akuntabilitas kinerja internal dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).
- (8) Agar seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal ditindaklanjuti.
- (9) Agar ditingkatkan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.
- (10) Agar hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (11) Agar hasil dari evaluasi akuntabilitas kinerja internal dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.
- (12) Agar diperbaiki dan ditingkatkan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

### **35. DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN**

#### **1) PERENCANAAN KINERJA**

- (1) Sub Komponen Keberadaan
  - a. Agar menyusun dan menetapkan pedoman teknis perencanaan kinerja berupa SK Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua.
  - b. Agar menyusun dan menetapkan pedoman teknis perencanaan kinerja jangka panjang berupa Pergub tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Provinsi Papua /RPJPD.
  - c. Agar menyusun dokumen dan menetapkan perencanaan anggaran yang mendukung kinerja berupa dokumen Rencana Anggaran Kas per triwulanan/bulanan /RKA/DPA.
- (2) Sub Komponen Kualitas
  - a. Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja agar di publikasikan melalui website unit kerja/Media yang mudah di akses oleh stakeholder/masyarakat.
  - b. Agar Renstra yang ditetapkan harus memuat Analisa SWOT yang menyebutkan tentang Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman.
  - c. Agar menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama.

- d. Agar Perencanaan Kinerja disusun harus berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis.
  - e. Agar Target Kinerja atasan dibreakdown selaras dengan target kinerja bawahan, dan tidak ada matrik peran hasil dari Kepala unit kerja, eselon III hingga individu (Matrik Cascading).
- (3) Sub Komponen Pemanfaatan
- a. Agar menyerahkan DPA.
  - b. Agar menyusun rencana tindak lanjut yang atas pelaksanaan evaluasi internal pada periode sebelumnya.
  - c. Agar menyusun perubahan target/dokumen perencanaan lain.
  - d. Agar menyusun Matriks Peran Hasil dari Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja hingga individu (SKP).

## **2) KOMPONEN PENGUKURAN KINERJA**

- (1) Sub Komponen Keberadaan
- a. Agar menyusun dan menetapkan pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
  - b. Agar menyusun dan menetapkan Pedoman atau SOP pengumpul data kinerja.
- (2) Sub Komponen Kualitas
- a. Agar menyusun Laporan kinerja/Lapkin yang telah diformalkan oleh Pimpinan unit kerja.
  - b. Agar melakukan penginputan dalam aplikasi e SKP (teknologi Informasi) selaras dengan sumber data.
- (3) Sub Komponen Pemanfaatan
- a. Agar menyusun dan menetapkan Rekapitulasi penilaian kinerja pegawai (Penilaian SKP) sehingga dapat dianalisa penilaian SKP pegawai dengan nilai Cukup, dan bukti pengurangan pemberian tunjangan kinerja.
  - b. Agar menyusun dan menetapkan peraturan atau keputusan tentang Anjab/ABK.
  - c. Agar menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja sehingga dapat dibandingkan dasar/latar belakang perubahan/penyesuaian strategi telah diungkapkan pada laporan kinerja.
  - d. Agar menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja Tahunan dan Revisi/Perubahan PK sehingga dapat dibandingkan Dasar/latar belakang perubahan aktivitas telah diungkapkan pada laporan interim/laporan kinerja.

- e. Agar menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja dan revisi Anggaran/DPA Perubahan sehingga dapat dibandingkan Dasar/latar belakang perubahan anggaran telah diungkapkan pada laporan kinerja.
- f. Agar menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja sehingga dapat diketahui pasti penyajian efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
- g. Agar menyusun dan menetapkan Laporan Evaluasi Internal/hasil rapat internal unit.
- h. Agar menyusun dan menetapkan dokumen SKP.

### **3) KOMPONEN PELAPORAN KINERJA**

#### **(1) Sub Komponen Keberadaan**

Agar menyusun dan menetapkan Laporan Kinerja.

#### **(2) Sub Komponen Kualitas**

- a. Agar Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.
- b. Agar Dokumen Laporan Kinerja mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.
- c. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.
- d. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.
- e. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- f. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).
- g. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
- h. Agar Dokumen Laporan Kinerja menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).

#### **(3) Sub Komponen Pemanfaatan**

- a. Agar menyusun Laporan Kinerja Tahunan/Lapkin yang telah diformalkan oleh Pimpinan unit kerja.
- b. Agar menyusun dan menetapkan revisi atau perubahan Laporan Kinerja.

#### 4) EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

(1) Sub Komponen Keberadaan

Agar menyusun dan menetapkan pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

(2) Sub Komponen Kualitas

- a. Agar capaian program dan kegiatan dilengkapi dengan data pendukung.
- b. Agar menyusun dan menetapkan SK Tim Monitoring Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran dan SK Tim Pengelola Keuangan.
- c. Agar menggunakan aplikasi yang menginformasikan realisasi, capaian, hambatan dan rencana tindak lanjut terhadap Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

Demikian disampaikan resume hasil evaluasi atas implementasi SAKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami mengharapkan agar Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua dapat lebih memperhatikan penerapan SAKIP dengan Manajemen Kinerja yang berorientasi hasil di SKPD yang masing-masing.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.



**Drs. ANGGIAT SITUMORANG, M.Si., Ak., CA., QIA., CFA**  
**ANALIS KEBIDJAKAN AHLI UTAMA**  
**NIP. 19601229 198803 1 001**

Tembusan :

1. Gubernur Papua di Jayapura;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Papua di Jayapura



# PEMERINTAH PROVINSI PAPUA

## INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Soa-Siu Dok II Bawah, Kelurahan Mandala, Kota Jayapura-Papua 99115.  
Email: papuaitprov@gmail.com/inspektorat.prov.papua@gmail.com  
http://www.inspektorat.papua.go.id/

### SURAT PERINTAH

#### NOMOR : X.700/2/130 /SP-ITPROV

- Dasar :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja;
  5. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  6. Program Kerja Pengawasan (PKPT) Inspektorat Prov. Papua Tahun 2024.

### MEMERINTAHKAN :

- Kepada :
1. Drs. Anggiat Situmorang, M.Si., Ak., CA, QIA : Penanggungjawab
  2. Kamaruddin, S.IP : Wakil Penanggung Jawab
  3. Purwanti, ST, M.Si : Pengendali Teknis
  4. Novelia Pugu, S.STP, M.Si : Ketua Tim
  5. Yonanser Wayor, S.Pd, M.Si : Anggota Tim
  6. Yahya C. Erari, S.STP, M.Si : Anggota Tim
  6. Ratna Sari, ST, MM : Anggota Tim
  7. Amirrudin, S.IP : Anggota Tim

- Untuk :
1. Seterimanya Surat Perintah ini, segera melaksanakan Penyusunan Laporan Kompilasi Hasil Evaluasi Laporan Kinerja OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Tahun 2023 dengan ketentuan :
    - a. Lamanya Kegiatan : 7 (Tujuh) hari
    - b. Beban biaya : Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Papua Tahun 2024.
  2. Petugas Inspektorat Provinsi Papua dilarang menerima gratifikasi.
  3. Segera melaporkan hasilnya kepada Gubernur Papua.
  4. Diindahkan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Jayapura  
Pada tanggal : 14 Mei 2024

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**a.n. GUBERNUR PAPUA**  
**Pt. INSPEKTUR**  
  
**Drs. ANGGIAT SITUMORANG, M.Si., Ak., CA, QIA., CFA**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19601229 198803 1 001**

### Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Papua di Jayapura;
2. Kepala Biro Organisasi SETDA Provinsi Papua di Jayapura.