

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) TAHUN 2025
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

No	Rekomendasi	Rencana Aksi	Langkah Kerja	Data Dukung	Waktu				Output/ Hasil	Keterangan			Unit Pemertanggung Jawab /
					TW I	TW II	TW III	TW IV		Belum	Dalam Proses	Selesai	
1	Seluruh pegawai wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta menerapkan SOP Monitoring dan Evaluasi agar selaras dengan perjanjian kinerja unit kerja	1. Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai perjanjian kinerja unit kerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1v0Pm3u8Rn_uJ30wVr9b0u4C0u0D9?usp=sharing	✓				1.1 Nota Dinas pengumpulan SKP				Subbag Umum & Kepegawaian
			2. Melakukan sinkronisasi SKP Pegawai dengan PK		✓				1.2 SKP dan PK selesai				
			3. Melakukan ceklist/ekspitulasi daftar rekomendasi SKP		✓				1.3 Absensi				
		2. Penerapan SOP Monitoring dan Evaluasi (Monev) kinerja secara berkala	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Subbag Umum & Kepegawaian
			2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan Evaluasi				
		3. Penguatan Tanggung Jawab Kolektif keselarsaan kinerja individu dengan kinerja organisasi	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓				3.1 Nota Dinas pengumpulan SKP				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Melakukan sinkronisasi SKP Pegawai dengan PK		✓				3.2 SKP dan PK selesai				
			1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Seluruh bidang/UPTD
		4. Rutinasi Evaluasi Kinerja terhadap implementasi SKP dan Monev	2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				
2	Melaksanakan evaluasi kinerja secara rutin guna menghasilkan laporan capaian, identifikasi hambatan, serta langkah tindak lanjut peningkatan tanggung jawab kolektif;	1. Menyusun jadwal evaluasi kinerja rutin (bulanan/triwulanan)	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1-8C7xWu93mm0a1x_Mf3wHVT8k7Vusg@rive-link	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Melaksanakan monitoring capaian kinerja terhadap target	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Karubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3. Mengidentifikasi hambatan pelaksanaan program/kegiatan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota dinas undangan rapat				Seluruh bidang/UPTD
			2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Melaksanakan rapat tindak lanjut evaluasi kinerja Monitoring & Evaluasi Lanjutan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				
3	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta penjelasan indikator yang mendukung Pencapaian dan menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai;	1. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dokumen perencanaan	1. Memberikut tim penyusunan IKU	https://drive.google.com/drive/folders/1Qb11gU8mew0D_1u449wG0Gv0wvntw7uasalw	✓				1.1 Nota Dinas SK IKU				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓				1.2 Nota Dinas pengumpulan SKP				
			3. Melakukan ceklist/ekspitulasi daftar rekomendasi SKP		✓				1.3 Absensi				
		2. Menyusun definisi operasional dan penjelasan Indikator	1. Menghimpun daftar indikator kinerja utama		✓				2.1 SK IKU				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Penetapan dan pengesahan dokumen SK IKU		✓				2.2 SK IKU				
			1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Seluruh bidang/UPTD
		3. Mekanisme monitoring & Evaluasi berkala atas kesesuaian dan efektifitas IKU	2. Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Rapat				
			3. Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Penetapan IKU secara formal melalui dokumen resmi	1. Menghimpun daftar indikator kinerja utama		✓				4.1 SK IKU				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Penetapan dan pengesahan dokumen SK IKU		✓				4.2 SK IKU				
			1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
4	Hasil pengukuran kinerja dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan penyesuaian organisasi (refocusing);	1. Pemanfaatan Hasil Analisis hasil pengukuran kinerja unit kerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1_M18hs03l8wv0u9sR0u6R8Z970nmp0h7uas-rh0u	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Rapat				
			2. Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	1.2 Laporan evaluasi				
			3. Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Penyesuaian Organisasi Penyusunan rekomendasi refocusing berbasis kinerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Seluruh bidang/UPTD
			2. Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	2.2 Laporan evaluasi				
			3. Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3. Monitoring & Evaluasi Refocusing	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Sekretaris Dinas
			2. Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	3.2 Laporan evaluasi				
			3. Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Sosialisasi dan koordinasi internal terkait penyesuaian organisasi	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Rapat				Sekretaris Dinas
			2. Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	4.2 Laporan evaluasi				
			3. Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				

No	Rekomendasi	Rencana Aksi	Langkah Kerja	Data Dukung	Waktu				Output/ Hasil	Keterangan			Lini Pencapaian Jawab /
					TW I	TW II	TW III	TW IV		Belum	Dalam Proses	Selesai	
5	Melakukan monitoring dan evaluasi (triwulan atau semester) atas hasil pengukuran kinerja pegawai;	1. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi kinerja pegawai secara triwulan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1s_pW1V2a26kz1d4f5D9a3x2d1_6S2W23?usp=sharing	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2.Melaksanakan rapat evaluasi kinerja pegawai secara berkala	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3.Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja pegawai	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
6	Hasil pengukuran kinerja agar dimanfaatkan dalam penyusunan anggaran dalam mencapai kinerja;	1. Mengintegrasikan hasil pengukuran kinerja ke dalam proses perencanaan anggaran	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1GtU8kF3a2vZ3fF...	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Baur				Sekretaris Dinas
			2.Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	1.2 Laporan evaluasi				
			3.Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Memperkuat koordinasi perencanaan dan penganggaran antar bidang/Unit	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3.Menyusun anggaran berbasis kinerja (performance based budgeting)	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	3.2 Laporan evaluasi				
			3.Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Menetapkan prioritas anggaran pada program yang mendukung target utama	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Analisis monitoring roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	4.2 Laporan evaluasi				
			3.Menghimpun daftar roadmap anggaran		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				
7	Hasil laporan kinerja berkala yang dibahas dalam forum pimpinan dan dimanfaatkan sebagai alat pengendalian organisasi agar laporan kinerja benar-benar menjadi instrumen pengendalian organisasi;	1. Menyusun mekanisme penyusunan laporan kinerja berkala (triwulan)	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1V1VvEamc_jb0r1uq6Q9d143d1dwm2a?usp=sharing	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Baur				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Membahas laporan kinerja dalam forum pimpinan secara terjadwal	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3. Menetapkan langkah pengendalian organisasi berdasarkan hasil laporan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Baur				Sekretaris Dinas
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Mengintegrasikan hasil forum pimpinan ke dalam perbaikan pelaksanaan program/kegiatan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Baur				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				
8	Melibatkan pegawai dalam proses penyusunan data dan informasi kinerja pada laporan kinerja, sehingga menumbuhkan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama terhadap isi laporan;	1. Membentuk tim penyusun laporan kinerja yang melibatkan pegawai lintas bidang	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1n1hsgu4VMxrhP5ag0U0z1_K8N1D0677?usp=sharing	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Menumbuhkan rasa memiliki melalui forum internal review laporan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3. Mendorong tanggung jawab bersama atas capaian kinerja organisasi	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Baur				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Langkah Tindak Lanjut	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Baur				Sekretaris Dinas
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Baur				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				

No	Rekomendasi	Rencana Aksi	Langkah Kerja	Data Dukung	Waktu				Output/ Hasil	Keterangan			Link Penanggung Jawab /
					TW I	TW II	TW III	TW IV		Belum	Dalam Proses	Selesai	
9	Memfaatkan hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal oleh APSP dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja;	1. Mengkaji hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilakukan APSP	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1_4_w200uic4n7p2GHT12Ad6P4k-cis7uap-drive-link	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Peningkatan Efektivitas Kinerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Sekretaris Dinas
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3.Mengkaji hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilakukan APSP	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Seluruh bidang/UPTD
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4.Mengintegrasikan hasil evaluasi APSP dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Sekretaris Dinas
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				
10	Meningkatkan hasil evaluasi APSP Tahun 2024: • Menyusun kebijakan terkait dengan pemberian reward and punishment terkait dengan pencapaian kinerja.	1. Menyusun konsep kebijakan reward and punishment berbasis kinerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1_4p6AuuAM9eqT95imubJC8etbP4PCHAd7usg-dr-link	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Subbag Umum & Kepegawain
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Menetapkan indikator dan kriteria pemberian reward and punishment	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Subbag Umum & Kepegawain
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3. Menetapkan regulasi internal tentang reward and punishment	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Subbag Umum & Kepegawain
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Mensosialisasikan kebijakan kepada seluruh pegawai	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Subbag Umum & Kepegawain
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				
	• Melakukan evaluasi pelaksanaan kinerja secara berkala menggunakan teknologi informasi.	1. Menyusun rencana evaluasi kinerja berkala berbasis teknologi informasi	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD	https://drive.google.com/drive/folders/1nq6t-sawd5-dm12ph8emulshy7y8Nev1D-nqg-drive-link	✓	✓	✓	✓	1.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	1.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	1.3 Laporan evaluasi				
		2. Melakukan digitalisasi pengumpulan data capaian kinerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	2.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Sekretaris Dinas
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	2.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	2.3 Laporan evaluasi				
		3.Meningkatkan kapasitas pegawai dalam penggunaan teknologi evaluasi kinerja	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	3.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	3.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	3.3 Laporan evaluasi				
		4. Melakukan penyempurnaan sistem evaluasi berbasis IT secara berkelanjutan	1. Menyebarkan nota dinas ke seluruh bidang dan UPTD		✓	✓	✓	✓	4.1 Nota Dinas Undangan Bawahi				Sekretaris Dinas
			2.Melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pegawai		✓	✓	✓	✓	4.2 Dokumentasi Bawahi				
			3.Melakukan monitoring secara berkala		✓	✓	✓	✓	4.3 Laporan evaluasi				

Palembanga, Februari 2026
KEPALA DINAS,


J. H. Amiruddin M. Sai
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19660509199031003