

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) PERANGKAT DAERAH DINAS PERINDUSTRIAN PROV. SUMSEL TAHUN 2025

NO	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG (LINK GOOGLE DRIVE)	WAKTU				OUTPUT / HASIL	KETERANGAN (DIISI OLEH APIP / INSPEKTORAT)			UNIT PENANGGUNG JAWAB / KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		SELESAI	DALAM PROSES	BELUM	
1	Perencanaan Kinerja Seluruh Pegawai agar merumuskan perencanaan kinerja dalam bentuk sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan menyusun dan menerapkan SOP Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SKP yang digunakan oleh seluruh unit kerja untuk memastikan seluruh pegawai telah memiliki SKP yang selaras dengan perjanjian kinerja unit kerjanya	1. Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	1. Login ke Sistem: Masuk ke portal E-Kinerja BKN; verifikasi portal; menambahkan periode SKP, 2. Input Rencana Hasil Kerja (RHK) sesuai PK; dialog kinerja dengan atasan langsung; menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI) dan aspek penilaian, 3. Ajukan SKP dan meminta persetujuan atasan.	https://drive.google.com/drive/folders/1Cq0TwF7dCtkDmvjb_JM-a9MI8Zi9aq9M?usp=sharing	√				1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SKP	√			Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		2. Menyusun SOP Monitoring dan Evaluasi Penyusunan SKP	1. Melakukan identifikasi proses, 2. Membuat flowchart sesuai data dari observasi lapangan, wawancara dan diskusi serta sesuai dengan regulasi yang berlaku, 3. diajukan ke Atasan untuk disetujui, mensosialisasikan dan dipublikasikan SOP ke seluruh pegawai, 5. melakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan SOP relevan dengan tekonologi dan kebijakan terbaru.										
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Menyelenggarakan evaluasi kinerja secara berkala untuk meninjau capaian serta hambatan setiap unit, guna meningkatkan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama terhadap hasil kinerja	Melakukan evaluasi kinerja secara berkala	1. Melakukan persiapan data dan pelaporan (<i>Self-Assessment</i>) antara lain: dokumentasi hasil kerja, input realisasi ke dalam sistem E-kinerja), 2. Monitoring (atasan memantau konsistensi pengerjaan tugas harian) dan dialog kinerja, 3. Pemberian umpan balik (<i>Feedback</i>) berkelanjutan 4. Melakukan dokumentasi hasil evaluasi.	https://drive.google.com/drive/folders/1mONi50i5s-fl8A01oMfi1bM5xtndhAa?usp=sharing	√				Dokumen evaluasi kinerja pegawai secara berkala	√			Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG (LINK GOOGLE DRIVE)	WAKTU				OUTPUT / HASIL	KETERANGAN (DIISI OLEH APIP / INSPEKTORAT)			UNIT PENANGGUNG JAWAB / KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		SELESAI	DALAM PROSES	BELUM	
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Melakukan monitoring dan evaluasi atas target capaian kinerja Pegawai untuk mendorong kepedulian serta komitmen pegawai terhadap target yang telah direncanakan	Melakukan monitoring dan evaluasi atas target capaian kinerja Pegawai (SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja)	1. Melakukan pemantauan kinerja (monitoring) dimana pegawai mengunggah bukti hasil kerja (laporan, dokumen, foto) secara berkala ke aplikasi E-Kinerja BKN yang dipantau berkala oleh Atasan, 2. Melakukan evaluasi pada tiap akhir periode bulanan untuk melihat progress pencapaian pegawai atas target yang telah ditentukan	https://drive.google.com/drive/folders/1tjUC-gmdNcMjFUBsifZwBgFXwrXQ0hyp?usp=sharing	√				SOP Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	√			Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	Perencanaan Kinerja Menyusun rencana dan anggaran kerja yang selaras dengan hasil pengukuran kinerja dan target organisasi, agar anggaran yang disusun benar- benar mendukung pencapaian target kinerja	Menyusun rencana dan anggaran kerja	1. Menjabarkan pagu belanja setiap Sub Kegiatan ke dalam rencana penarikan dana bulanan (Januari hingga Desember), 2. pengisian nilai kas bulanan harus disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan fisik kegiatan agar tidak terjadi penumpukan anggaran, 3. Memastikan total akumulasi RAK bulanan sama dengan total pagu, 4. JIKA terdapat kondisi kas di Rencana Kas Umum Daerah (RKUD) tidak sesuai perkiraan, maka dapat melakukan perubahan RAK	https://drive.google.com/drive/folders/1EQyhn5TpsROkzsmRdxfwcYcYFavTUiq3?usp=sharing	√				Rencana dan Anggaran Kerja 2026	√			Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5	Pelaporan Kinerja Membuat laporan kinerja berkala yang dibahas dalam forum pimpinan dan dimanfaatkan sebagai alat pengendalian organisasi agar laporan kinerja benar-benar menjadi instrumen pengendalian organisasi	Membuat laporan kinerja anggaran berkala (TRIWULAN)	1. Menjelaskan target sasaran, program, dan indikator yang harus dicapai dalam triwulan tersebut dalam tabel data rinci, 2. menyajikan data realisasi anggaran dan capaian fisik kegiatan, 3. Mengidentifikasi hambatan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan	https://drive.google.com/drive/folders/15CwgelSsVlaoaBdoqBip22XnQAarHWaj?usp=drive_link	√				Laporan Kinerja Berkala dan foto dokumentasi pembahasan laporan kinerja dengan pimpinan	√			Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

NO	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG (LINK GOOGLE DRIVE)	WAKTU				OUTPUT / HASIL	KETERANGAN (DIISI OLEH APIP / INSPEKTORAT)			UNIT PENANGGUNG JAWAB / KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		SELESAI	DALAM PROSES	BELUM	
6	Pelaporan Kinerja Melibatkan pegawai dalam proses penyusunan data dan informasi kinerja pada laporan kinerja, sehingga menumbuhkan rasa memiliki dan tanggung jawab bersama terhadap isi laporan	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Pegawai yang menjadi rapor objektif bagi pegawai dalam melaksanakan tugas yang dapat menciptakan rasa tanggung jawab moral dan profesional bahwa pegawai harus mencapai target yang telah disepakati dalam periode tertentu	1. Menentukan cascading dengan memahami dokumen induk Dinas antara lain: rencana strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), dan Perjanjian Kinerja (PK) Atasan Langsung, serta identifikasi 2. Menetapkan target kinerja (Matrik Peran Hasil) melalui metode dialog kinerja, yaitu dengan: a). menentukan output konkret yang harus dicapai pegawai (dokumen, laporan, jumlah layanan atau persentase pelaksanaan kegiatan) 3. pastikan menggunakan metode SMART (<i>Specific</i> (spesifik), <i>Measurable</i> (terukur), <i>Achievable</i> (dapat dicapai), <i>Relevant</i> (relevan), dan <i>Time-bound</i> (ada batas waktu), 4. Membuat dokumen pernyataan perjanjian yaitu Kalimat komitmen untuk mewujudkan target kinerja yang ditandatangani kedua belah pihak	https://drive.google.com/drive/folders/1pLzle7BNG6XX9lchWmtAPSe2lqzgsGt?usp=drive_link	√				dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Pegawai	√			Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
7	Perencanaan Kinerja Melaksanakan dan memanfaatkan rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal oleh APIP dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja	Membuat laporan TLHE Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Melakukan Identifikasi Rekomendasi LHE ke dalam tabel kerja, 2. Menyusun Rencana aksi dengan menentukan tindakan nyata/langkah konkret yang akan dilakukan, timeline, dan unit penanggung jawab, 3. Mengumpulkan bukti dukung (eviden), 4. Mengisi matriks tindak lanjut, 5. Finalisasi dan pelaporan atas TL LHE (penandatanganan dokumen dan mengunggah ke e-Sakip Reviu (esr) kemenPANRB).	https://drive.google.com/drive/folders/1Ottc8v9ogMOblbSr_a88V0r8_QdSaT1sF?usp=drive_link	√				Laporan TLHE Akuntabilitas Kinerja Internal	√			Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

NO	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG (LINK GOOGLE DRIVE)	WAKTU				OUTPUT / HASIL	KETERANGAN (DIISI OLEH APIP / INSPEKTORAT)			UNIT PENANGGUNG JAWAB / KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		SELESAI	DALAM PROSES	BELUM	
8	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Memastikan seluruh rekomendasi hasil evaluasi AKIP telah ditindaklanjuti yang dilengkapi dengan data dukung agar dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik perbaikan manajemen kinerja secara berkelanjutan	Menyiapkan data dukung dari hasil evaluasi AKIP yang sudah ditindaklanjuti.	Mengumpulkan satu per satu eviden atas rencana aksi yang diberikan	https://drive.google.com/drive/folders/1E3063h4YVM4CZ6VRhAsBswJ-dZvkztES?usp=sharing	√				Dokumen data dukung dari hasil evaluasi AKIP yang sudah ditindaklanjuti.	√			Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Palembang, 5 Februari 2026

Pt Kepala Dinas Perindustrian
Provinsi Sumatera Selatan,



Mohamad Taufiq, S.IP.
NIP 197111071999031006