



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS PERKEBUNAN**

Jl. Jenderal Sudirman Km. 3,5 No. 563 Palembang
Telepon : (0711) 357569, 351451 Fax. (0711) 377250 Kode Pos 30129
E-mail : bun_plg@yahoo.co.id, Website: www.disbunsumsel.com

Palembang, 4 Maret 2026

Nomor : 500/ 432 - II.3/Bun
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : **Penyampaian Hasil Penyusunan Rencana
Aksi Tindak Lanjut Implementasi SAKIP
2025**

Kepada Yth,
**Inspektorat Daerah Provinsi
Pemerintah Provinsi Sumatera
Selatan**
**Cq.Inspektur Pembantu Wilayah
IV**
di -
Palembang

Sehubungan dengan adanya surat Inspektur Provinsi Sumatera Selatan tanggal 28 Januari 2026 Nomor : 700/62/ITDAPROV.IV/2026 tentang Rencana Aksi Tindak Lanjut Implementasi SAKIP tahun 2025, maka dengan ini kami sampaikan Hasil Penyusunan Rencana Aksi Tindak Lanjut Implementasi SAKIP 2025 sesuai dengan permintaan yang berupa hardcopy dan softcopy. (data terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Plt. KEPALA DINAS PERKEBUNAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



M. ICHWANSYAH, SP., M.Si
PEMBINA Tk.I (IV/b)
NIP. 19701016 200112 1 003

Lampiran : Surat Ptt. Kepala Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan
 Nomor : 500/ - II.3/Bun
 Tanggal : Maret 2025

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) TAHUN 2025
PERANGKAT DAERAH: DINAS PERKEBUNAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG	WAKTU				OUTPUT/ HASIL	KETERANGAN (diisi oleh APIP / Inspektorat)			UNIT PENANGGUNG JAWAB/ KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		BELUM	DALAM PROSES	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Agar target (tujuan, sasaran dan program) yang ditetapkan dalam perencanaan kinerja dapat dicapai dengan baik.	1. Melakukan penyesuaian tujuan, sasaran dan program	1. Melakukan revaluasi keselarasan tujuan, sasaran dan program.	https://drive.google.com/drive/folders/1nhpGH_WirSNnpE5hVQWjza2UaldMBt5y7usp=drive_link	-	-	√	√	Dokumen atau tabel tujuan, sasaran dan prog yang selaras dan realistis				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
			2. Menyesuaikan indikator dan target dengan kapasitas OPD		-	-	√	√					
			3. Sinkronisasi dengan dokumen perencanaan		-	-	√	√					
		2. Melakukan penyesuaian target kinerja yang terukur	1. Menetapkan indikator kinerja SMART		√	-	-	-	Tabel rasionalisasi target kinerja				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
			2. Menyusun target tahunan dan triwulan		√	-	-	-					
			3. Validasi target		√	-	-	-					
		3. Melakukan penyusunan rencana kerja operasional	1. Menjabarkan program ke dlm renc. kerja keg.		-	√	√	√	Kerangka Acuan Kerja (KAK)				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
			2. Menentukan jadwal pelaksanaan dan penanggungjawab		-	-	-	√					
			3. Menetapkan kebutuhan anggaran dan Sumber daya		-	√	√	√					
		4. Monitoring dan evaluasi berkala	1. Menyusun jadwal monitoring rutin		√	-	-	-	1. Laporan realisasi per bulan 2. Laporan kinerja per TW				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
			2. Melakukan evaluasi capaian kinerja secara berkala		√	√	√	√					
2.	Melakukan revaluasi internal atas laporan kinerja (LKjIP) yang telah disusun serta mengajukan permintaan revaluasi LKjIP tahun yang akan datang kepada Inspektorat Daerah (APIP) sebelum dilakukan evaluasi AKIP dan Revaluasi LPPD	1. Persiapan revaluasi internal	1. Membentuk tim revaluasi internal	https://drive.google.com/drive/folders/18x33KBDW-zNuqNiWpGP5FrKv4MFV7Ccb?usp=drive_link	√	-	-	-	1. Keputusan Kepala Dinas tentang tim penyusun dan tim revaluasi 2. Dokumentasi pelaksanaan revaluasi				Tim Revaluasi LKjIP yang telah ditunjuk
			2. Melakukan revaluasi		√	-	-	-					
			3. Membuat catatan untuk rekomendasi		√	-	-	-					
		2. Perbaikan atas hasil revaluasi internal	1. melakukan diskusi tim penyusun atas hasil revaluasi internal		√	-	-	-	1. Dokumentasi diskusi tim penyusun 2. Hasil perbaikan sesuai				Tim Penyusun LKjIP yang telah ditunjuk
			2. Memperbaiki laporan sesuai hasil rekomendasi		√	-	-	-					

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG	WAKTU				OUTPUT/ HASIL	KETERANGAN (diisi oleh APIP / Inspektorat)			UNIT PENANGGUNG JAWAB/ KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		BELUM	DALAM PROSES	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			3. LKjIP final dan meminta persetujuan pimpinan		√	-	-	-	rekomendasi (jika ada) 3. LKjIP final yang telah diformalkan				
		3. Pengajuan permintaan revidi ke APIP	1. Pengajuan surat resmi ke APIP		√	-	-	-	1. Surat resmi pengajuan permintaan revidi dari Tim APIP				Tim Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
			2. Koordinasi dengan APIP dan lakukan perbaikan jika ada masukan		√	-	-	-	2. Dokumentasi koordinasi dengan APIP				
			3. Arsipkan LHR dari APIP		√	-	-	-	3. Perbaikan hasil koordinasi				
					√	-	-	-	4. Laporan Hasil Revidi				
3.	Dalam penyajian dokumen LKjIP tahun yang akan datang agar dapat memberikan informasi mengenai target dan realisasi kinerja pada tahun berkenaan dan tahun-tahun sebelumnya (minimal tahun n-2) untuk dilakukan perbandingan kinerja	1. Melakukan penyusunan LKjIP sesuai dengan peraturan yang berlaku	1. Membentuk tim penyusun LKjIP	https://drive.google.com/drive/folders/1a-234Qp9g-t4BbCH-gKV0y9Y7OgZGrpU0?usp=drive_link	√	-	-	-	1. Keputusan Kepala Dinas tentang tim penyusun dan tim revidi				Tim Penyusun LKjIP yang telah ditunjuk
			2. Mengumpulkan data target dan realisasi dari LKjIP tahun sebelumnya, kemudian menghitung rasio capaian		√	-	-	-	2. Data target dan realisasi 2024 dan 2025				
			3. Menyusun tabel perbandingan kinerja beserta analisis tren naik/turun		√	-	-	-					
		2. Melakukan langkah kerja detail	1. Memvalidasi data dan bandingkan dengan target jangka menengah RPJMD serta benchmark nasional jika ada		√	-	-	-	LKjIP final yang telah diformalkan				Tim Penyusun LKjIP yang telah ditunjuk
			2. Membuat narasi analisis penyebab perubahan kinerja, efisiensi sumber daya, program pendukung, serta rekomendasi perbaikan.		√	-	-	-					
			3. Melakukan revidi internal oleh tim, kemudian ajukan ke APIP Inspektorat untuk revidi sebelum evaluasi AKIP dan arsipkan LHR sebagai bukti		√	-	-	-					
4.	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun yang akan	1. Menyusun LKjIP yang didalamnya	1. Mengumpulkan data realisasi tahun 2025		√	-	-	-					

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG	WAKTU				OUTPUT/ HASIL	KETERANGAN (diisi oleh APIP / Inspektorat)			UNIT PENANGGUNG JAWAB/ KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		BELUM	DALAM PROSES	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	datang agar menginformasikan secara keseluruhan dengan jelas dan rinci perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja) baik berupa tabel atau narasi.	menginformasikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional	2. Bandingkan realisasi tersebut dengan realisasi kinerja level nasional 3. Menyusun tabel dan di lengkapi dengan narasi hasil perbandingan tersebut	https://drive.google.com/drive/folder/s/1wnerT2ZlurUKJ0dFMNmzdGpXQTfBndeO?usp=drive_link	√	-	-	-	1. Tabel data realisasi tahun 2025 2. Tabel perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi level nasional 3. LKjIP final yang telah diformalkan				Tim Penyusun LKjIP yang telah ditunjuk
5.	Dokumen laporan kinerja agar menjelaskan informasi secara rinci dengan narasi tentang hambatan/ kendala selama pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja	1. Persiapan penyusunan narasi tentang hambatan dan kendala selama pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan. 2. Penyusunan narasi tentang hambatan dan kendala selama pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan.	1. Permintaan data pendukung terkait hambatan dan kendala pelaksanaan program/ kegiatan dan sub kegiatan 2. Mengumpulkan data terkait realisasi pelaksanaan program/ kegiatan dan sub kegiatan 1. Melakukan diskusi tim penyusun. 2. Membuat narasi secara rinci hambatan/kendala pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan yang dituangkan kedalam LKjIP tahun 2025	https://drive.google.com/drive/folder/s/1iTu6E9IN7dFd6YloA-taQLD11fivL9it?usp=drive_link					1. Laporan tahunan pelaksanaan program/kegiatan dan sub kegiatan 2. LKjIP Final yang telah diformalkan				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
6.	Dokumen laporan kinerja agar menjelaskan informasi secara rinci dengan narasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran	1. Mengumpulkan data terkait efisiensi sumber daya 2. Melakukan analisa efisiensi sumber daya 3. Menyusun secara rinci dengan narasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumber daya.	1. Mempersiapkan DPA dan DPPA tahun 2025 1. Melakukan analisa penggunaan sumberdaya 2. Melakukan analisis realokasi per sub kegiatan dengan prioritas belanja berbasis kinerja 3. Menetapkan realokasi per sub kegiatan berdasarkan hasil analisis 4. Membuat revisi perencanaan BMN 1. Membuat tabel besaran efisiensi sumber daya terutama besaran efisiensi anggaran	https://drive.google.com/drive/folder/s/1seITkSDIOPWB7KpFym1-U33MJS-omiIM7?usp=drive_link					1. DPA Tahun 2025 2. DPPA Tahun 2025 1. Data BMN 1. Tabel efisiensi anggaran 2. Laporan kinerja per TW				Kesekretariatan, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan Kesekretariatan, Kepala Bidang dan

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG	WAKTU				OUTPUT/ HASIL	KETERANGAN (diisi oleh APIP / Inspektorat)			UNIT PENANGGUNG JAWAB/ KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		BELUM	DALAM PROSES	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			2. Membuat narasi pada upaya efisiensi sumber daya		√	-	-	-					Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
			3. Membuat laporan kinerja per triwulan		√	√	√	√					
7.	Dalam menyusun serta menginformasikan Dokumen Laporan Kinerja agar menjelaskan secara rinci dengan narasi upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan berupa rekomendasi perbaikan kinerja atas hambatan/kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran perangkat daerah	1. Melakukan reviu keselarasan sasaran pada renstra dan renja	1. Melakukan reviu internal atas dokumen perencanaan	https://drive.google.com/drive/folder/s/1QMvASxbDs2tZ7t5nL1WXAGj9ydrKyfYC7usp=drive_link	√	-	-	-	1. Renstra Tahun 2025-2029 2. BA hasil reviu Bappeda terhadap Dokumen Renstra				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
			2. Membuat rekomendasi hasil reviu internal atas dokumen perencanaan		√	-	-	-					
		2. Memperbaiki pelaksanaan pemantauan triwulan	1. Menyusun rencana aksi untuk pemantauan per triwulan		√	-	-	-	Rencana Aksi Tahun 2026				
			2. Pelaksanaan rencana aksi		√	√	√	√	Money Rencana Aksi Tahun 2025				
		3. Meningkatkan akurasi data	1. Mengumpulkan data-data terkait laporan kinerja		√	√	√	√					
			2. Meneliti dan menelaah data-data yang terkumpul		√	√	√	√					
		1. Dokumen pendukung berupa notulen hasil rapat yang ditandatangani Kepala OPD akan ditambahkan sebagai dokumen pendukung.	1. Menyusun rencana rapat khusus terkait laporan kinerja		√	√	√	√	1. surat undangan yang telah diformalkan 2. Dokumentasi rapat 3. Notulen hasil rapat				Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan
			2. Menyiapkan agenda dan bahan rapat		√	√	√	√					
8.	Dalam setiap laporan terkait informasi dalam laporan kinerja yang selalu menjadi perhatian utama pimpinan, agar ditambahkan dokumen pendukung berupa notulen hasil rapat yang ditanda tangani oleh Kepala OPD		3. Menyusun rancangan notulensi hasil rapat dan ditandatangani oleh Kepala OPD		√	√	√	√					
			4. Mendokumentasikan notulen hasil rapat sebagai dokumen pendukung laporan kinerja.		√	√	√	√					
					√	√	√	√					
					√	√	√	√					
9.	Setiap penyajian informasi dalam laporan kinerja yang menjadi kepedulian seluruh pegawai, agar disertai dengan data pendukung	1. Melengkapi data pendukung indikator	1. Melakukan identifikasi data	https://drive.google.com/drive/folder/s/1wwacmyLejz8JuqEfqvqPEdMn4r21bNlt?usp=drive_link	√	√	√	√	1. Perjanjian Kinerja 2. Laporan kinerja per TW				Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Selatan
		2. Monitoring dan evaluasi berkala	2. Melakukan validasi dan sinkronisasi data dengan Perjanjian Kinerja dan SKP		√	√	√	√					
			1. Membuat jadwal money triwulan		√	√	√	√					

NO.	REKOMENDASI	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG	WAKTU				OUTPUT/ HASIL	KETERANGAN (diisi oleh APIP / Inspektorat)			UNIT PENANGGUNG JAWAB/ KEGIATAN ATAU SUB KEGIATAN
					TW I	TW II	TW III	TW IV		BELUM	DALAM PROSES	SELESAI	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10.	Melaksanakan dan memanfaatkan rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal oleh APIP dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja	1. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dan pemanfaatan rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas internal oleh APIP	1. Mensosialisasikan rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja 2. Memantau pelaksanaan rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja 3. Mengevaluasi pelaksanaan rencana aksi tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas kinerja agar kinerja lebih efektif dan efisien.	https://drive.google.com/drive/folders/1hQbfCRA9RM6nZpVv8Lp6XsovJFfPd-T?usp=drive_link	√	-	-	-					Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
					√	√	√	√					
					√	√	√	√					
11.	Menindaklanjuti hasil evaluasi AKIP Tahun 2024 atas Tahun 2023	1. Hasil evaluasi AKIP tahun 2024 dan 2023 akan ditindak lanjuti	1. Menganalisa hasil evaluasi AKIP Tahun 2023 Menindaklanjuti hasil evaluasi AKIP tahun 2023 Menindaklanjuti hasil evaluasi AKIP tahun 2024	https://drive.google.com/drive/folders/1gFRpe89mZxlmccBcCQjNzDUvYCKoEtPm?usp=drive_link	√	-	-	-	1. LHE AKIP Tahun 2023 dan Tahun 2024 2. Tabel hasil tindak lanjut evaluasi AKIP				Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD lingkup Dinas Perkebunan
					√	-	-	-					
					√	-	-	-					