



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS SOSIAL

Jl. Kapten Anwar Sastro Telp. 311517 – 316974 Fax (0711) 310265 PO. BOX 1422.

PALEMBANG – 30129

Website : dinsos.sumselprov.go.id e-mail : dinsosprovss@gmail.com

Palembang, 13 Februari 2026

Nomor : 400/150/IV-2/DINSOS
Sifat : Penting
Lamp. : 1 (Satu) Dokumen
Perihal : Penyampaian Rencana Aksi Tindak Lanjut
Implementasi SAKIP Dinas Sosial Tahun
2025

Kepada Yth. Inspektur Daerah
Provinsi Sumatera Selatan
di
Palembang

Menindaklanjuti Surat Inspektur Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor:
700/62/ITDAPROV.IV/2026 tanggal 28 Januari 2026 hal Rencana Aksi Tindak Lanjut
Implementasi SAKIP Tahun 2025, dengan ini kami sampaikan Rencana Aksi Tindak
Lanjut Implementasi SAKIP Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025
sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima
kasih.

Palembang, 13 Februari 2026
Plt. KEPALA DINAS



Prof. Dr. H. Achmad Tarmizi, Ph.D
Pembina Utama (IV/e)
NIP. 19660609 199512 1001

RENCANA AKSI TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP) TAHUN 2025
DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA SELATAN

No.	REKOMENDASI	KOMPONEN PADA SAKIP	RENCANA AKSI	LANGKAH KERJA	DATA DUKUNG (UPLOAD)	WAKTU 2026				OUTPUT / HASIL	UNIT PENANGGUNGJAWAB	KETERANGAN		
						TW I	TW II	TW III	TW IV			SELESAI	DALAM PROSES	BELUM
1	Menyusun peta keterkaitan antar-OPD (Crosscutting Mapping) pada pohon kinerja sehingga terlihat hubungan kontribusi, kolaborasi dan peran masing-masing OPD dalam mendukung pencapaian sasaran	Perencanaan Kinerja	Penyusunan Dokumen Crosscutting Mapping	Mengidentifikasi sasaran RPJMD yang menjadi kontribusi Dinas Sosial		√				Dokumen Crosscutting Mapping	Subbag Perencanaan		√	
				Menginventarisasi OPD yang memiliki sasaran serupa; Menyusun matriks keterkaitan sasaran dan indikator antar OPD		√								
				Menyusun Matriks keterkaitan sasaran dan indikator antar OPD		√								
			Integrasi Crosscutting ke dalam pohon kinerja	Merevisi pohon kinerja dengan memasukkan peran lintas OPD		√				Pohon Kinerja Terintegrasi	Sekretaris			
2	Menyusun dan menetapkan mekanisme pengumpulan data kinerja yang baku dan terdokumentasi	Pengukuran Kinerja	Penyusunan SOP Pengumpul Data	Mengidentifikasi seluruh IKU; Menentukan sumber data		√				SOP Pengumpulan Data Kinerja	Subbag Perencanaan		√	
				Menyusun prosedur pengumpulan dan validasi		√								
				Menetapkan SOP melalui SK Kepala Dinas		√								
				Mengidentifikasi seluruh IKU; Menentukan sumber data; Menyusun prosedur pengumpulan dan validasi; Menetapkan SOP melalui SK Kepala Dinas		√								
			Penyusunan template pelaporan IKU	Menyusun format baku pelaporan indikator; Menyampaikan template kepada seluruh bidang		√				Template Pelaporan IKU	Perencana			
			Penguatan kapasitas pengelola data	Melaksanakan bimbingan teknis internal pengelolaan data kinerja			√			Materi dan Daftar Hadir Bimtek	Sekretariat			

3	Meningkatkan kualitas proses pengukuran kinerja dengan memastikan seluruh Indikator Utama diukur secara konsisten, akurat dan tepat waktu sesuai pedoman pengolahan kinerja	Pengukuran Kinerja	Penyusunan Kalender Pengukuran Kinerja	Menyusun Jadwal Pengukuran Tahunan dan Triwulan		√				Kalender Pengukuran	Subbag Perencanaan		√	
			Pelaksanaan Monitoring Triwulan	Mengumpulkan Data Capaian setiap Triwulan		√	√	√	√	Laporan Monitoring Triwulan	Seluruh Bidang			
				Menyusun Laporan Capaian dan Deviasi										
			Analisis Tren Capaian	Membandingkan Capaian dengan Target dan Tren 3 Tahun Terakhir				√		Dokumen Analisis Tren	Perencana			
4	Memanfaatkan hasil pengukuran kinerja sebagai dasar untuk perbaikan berkelanjutan, pengambilan keputusan, serta penyusunan rencana tindak lanjut guna mewujudkan hasil (Outcome) yang berkesinambungan	Pengukuran Kinerja	Integrasi Hasil Pengukuran dalam Rapat Pimpinan	Menyajikan hasil capaian dalam rapat; Mengidentifikasi indikator yang tidak tercapai		√	√	√	√	Notulen Rapat	Sekretaris		√	
			Penyusunan Rencana Perbaikan Kinerja	Menganalisis penyebab deviasi; Menetapkan langkah korektif program			√	√	√	Dokumen RTL Kinerja	Kepala Bidang			
			Penyesuaian Strategi Pelaksanaan Program	Melakukan revisi strategi pelaksanaan kegiatan berdasarkan hasil evaluasi				√		Dokumen Penyesuaian Strategi	Kepala Dinas			
5	Meningkatkan pemahaman dan kepedulian pegawai terhadap pentingnya pengukuran kinerja, melalui kegiatan sosialisasi, pembinaan serta Internalisasi budaya kinerja di lingkungan unit kerja	Pengukuran Kinerja	Melakukan sosialisasi terhadap seluruh pegawai Dinas Sosial terkait dengan pentingnya pengukuran kinerja	1.Menyusun dan menyiapkan materi terkait laporan kinerja 2.Menetapkan jadwal dan pelaksanaan Sosialisasi 3.Mendokumentasikan hasil kegiatan dan menindaklanjuti hasil rapat.			√	√	√	Laporan Sosialisasi	Sekretariat / Subbag Perencanaan		√	
6	Melakukan revidi internal terhadap dokumen Laporan Kinerja oleh pejabat yang berwenang sebelum laporan disampaikan kepada Sekretariat Daerah, guna memastikan keandalan dan akurasi data kinerja yang dilaporkan	Pelaporan Kinerja	Pembentukan Tim Reviu LKJIP	Menetapkan Tim melalui SK Kepala Dinas					√	SK Tim Reviu	Kepala Dinas		√	
			Pelaksanaan Reviu Internal	Melakukan pengujian konsistensi data dan validitas dokumen pendukung					√	Kertas Kerja Reviu	Tim Reviu			
			Finalisasi Laporan	Melakukan perbaikan dan finalisasi LKJIP sebelum disampaikan		√ Tahun Berikutnya				LKJIP Final	Tim LKJIP			

7	Meningkatkan kualitas penyajian informasi dalam Laporan Kinerja dengan memuat analisis atas tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian indikator kinerja serta efesiensi penggunaan sumber daya (input) terhadap hasil yang dicapai (output/outcome)	Pelaporan Kinerja	Penyusunan Analisis Sebab - Akibat	Menganalisis faktor internal dan eksternal capaian indikator					√	Dokumen Analisis	Tim LKJIP		√	
			Analisis Efisiensi Anggaran	Membandingkan realisasi anggaran dengan capaian outcome					√	Analisis Efisiensi	Perencana			
			Penyajian Tren 3 Tahun	Menyusun grafik tren capaian indikator					√	Grafik Tren Kinerja	Perencana			
8	Mengoptimalkan penggunaan informasi dalam laporan kinerja berkala untuk melakukan penyesuaian terhadap aktivitas dan strategi pelaksanaan program/kegiatan agar capaian kinerja dapat lebih optimal.	Pelaporan Kinerja	Menyusun sistem yang dapat meningkatkan capaian kinerja yang lebih optimal	1.Menganalisis sistem/informasi yang selama ini digunakan 2.Menyusun dokumen SOP baru yang dapat meningkatkan kinerja					√	Dokumen SOP	Sekretariat		√	
9	Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil evaluasi APIP tahun sebelumnya dengan menyusun rencana aksi (Action plan) yang memuat langkah - langkah penanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian	Evaluasi Kinerja	Penyusunan Register RTL	Menginventarisasi seluruh rekomendasi dan menyusun matriks RTL		√				Register RTL	Sekretariat		√	
			Monitoring Progres RTL	Memantau Progres Penyelesaian Setiap Bulan		√	√	√	√	Laporan Progres	Sekretaris			
10	Memperkuat mekanisme monitoring dan evaluasi (monev) agar hasil monev tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga digunakan untuk analisis kinerja, pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan.	Evaluasi Kinerja	Penyusunan Pedoman Monev Internal	Menyusun Pedoman Monitoring dan Evaluasi berbasis Kinerja		√				Pedoman Monev	Sekretariat		√	
			Pelaksanaan Monev Semesteran	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi secara Semesteran			√		√	Laporan Monev Semester	Tim Monev			

			Penyusunan Rekomendasi Perbaikan Berkelanjutan	Menyusun Rekomendasi Berbasis Hasil Monitoring dan Evaluasi				v	v	Dokumen Rekomendasi Perbaikan	Kepala Dinas			
--	--	--	---	--	--	--	--	---	---	-------------------------------------	--------------	--	--	--

Palembang, 13 Februari 2026
Pit. KEPALA DINAS



Prof. Dr. H. Achmad Tarmizi, Ph.D
Pembina Utama (IV/e)
NIP. 19660609 199512 1001