



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. Imam Bonjol Painan, Kabupaten Pesisir Selatan, Sumatera Barat 25651
Telepon (0756) 21508 – 21608,

Laman : <https://diskerpus.pesisirselatankab.go.id> Pos-el : dinasarsip@pesisirselatankab.go.id

Pesisir Selatan, 14 Juli 2026

Nomor : 000.8.6.3/178/Dispupip/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024

Yth. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan
Di
Tempat

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 700.1.2.1/838/INSP/2025 tanggal 21
Maret 2025 perihal sama dengan pokok di atas, maka bersama ini dikirimkan
dokumen tindak lanjut dimaksud seperti daftar terlampir

Demikian di sampaikan, atas perhatiannya di ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan



Adril Yesmen, S.Pd., M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19750501 200801 1 001

Lampiran : Tindak Lanjut Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2024

Nomor : 000.8.6.3/178/Dispupip/2026

Tanggal : 14 Juli 2026

TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2024

No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaa n	Penanggung jawab	Status/Progres Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(5)	(7)
1	Perencanaan Kinerja					
	a. Dalam merumuskan indikator kinerja “Nilai Kematangan Inovasi Perangkat Daerah” agar memenuhi kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevan, and Time Bound), menjadikan evaluasi atas capaian kinerja tahun sebelumnya sebagai dasar dalam merumuskan target dalam perencanaan kinerja tahun berikutnya sehingga yang di tetapkan dapat dicapai (achievable)	Akan ditindaklanjuti	Dokumen	Juli-Agustus	Sekretariat (Perencana)	akan ditindaklanjuti dan diupload di Input https://ppid.pesisirselatankab.go.id/
	b. Melakukan Monitoring atas capaian rencana aksi secara optimal, tertib	Melengkapi data dukung	Dokumen	Juli-Agustus	Sekretariat (Perencana)	akan ditindaklanjuti dan diupload di Input

No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Status/Progres Pelaksanaan
	administrasi dan mendokumentasikan seluruh kegiatan monitoring dalam bentuk notulen dan daftar hadir peserta rapat, memuat informasi tentang pemantauan kemajuan rencana aksi atas capaian target secara periodik (bulanan, triwulan, semesteran) dan solusi yang dilakukan jika terdapat deviasi. Memastikan seluruh kinerja yang ditetapkan dalam PK didukung dengan aksi-aksi yang selaras untuk mencapai kinerja tersebut.	sesuai rekomendasi				https://ppid.pesisirselatankab.go.id/
2	Pengukuran Kinerja					
	a. Melakukan pengukuran kinerja atas realisasi rencana aksi secara berkala per triwulan dan membuat notulen hasil monitoring pencapaian kinerja/realisasi rencana aksi yang memuat target, realisasi, capaian, hambatan dan saran/solusi perbaikan ke depan untuk masing-masing indikator kinerja.	Melengkapi BAB III sesuai rekomendasi	Dokumen	Juli-Agustus	Sekretariat (Perencana)	Akan ditindaklanjuti dan diupload di Input https://ppid.pesisirselatankab.go.id/
	b. Melibatkan seluruh staf/individu dalam pemantauan capaian kinerja pada monitoring rencana aksi secara berkala per triwulan sehingga setiap individu	Melampirkan dokumen perjanjian kinerja	Dokumen	Juli-Agustus	Sekretariat (Perencana)	Akan ditindaklanjuti dan diupload di Input https://ppid.pesisirselatankab.go.id/

No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Status/Progres Pelaksanaan
	peduli atas capaian dan hasil pengukuran kinerja unit dan kinerja individu, serta melampirkan notulen dan daftar hadir rapat monev dimaksud.	individu				
3	Pelaporan Kinerja					
	a. Melakukan perhitungan tingkat efisiensi sumber daya secara memadai dengan memperhitungkan antara anggaran, realisasi anggaran dan capaian keluaran	Memperbaiki Dokumen sesuai rekomendasi	Dokumen	Juli-Agustus	Sekretariat (Perencana)	Akan ditindaklanjuti dan diupload di Input https://ppid.pesisirselatankab.go.id/
4	Evaluasi Kinerja					
	a. Membuat Laporan Evaluasi Kinerja internal dengan pendalaman secara memadai yang menyajikan informasi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi/saran perbaikan	Memperbaiki Dokumen sesuai rekomendasi	Dokumen	Juli-Agustus	Sekretariat (Perencana)	Akan ditindaklanjuti dan diupload di Input https://ppid.pesisirselatankab.go.id/
	b. Menindaklanjuti seluruh rekomendasi LHE AKIP Internal untuk perbaikan implementasi SAKIP pada tahun berikutnya					
	c. Meningkatkan implementasi SAKIP dengan menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil evaluasi SAKIP PD					

No	Rekomendasi	Rencana Aksi Tindak Lanjut	Target	Waktu Pelaksanaan	Penanggung jawab	Status/Progres Pelaksanaan
	sehingga nilai SAKIP tahun berikutnya lebih baik dibandingkan tahun sebelumnya.					

Kepala Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan



Adril Yesmen, S.Pd.,M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19750501 200801 1 001