



RENCANA AKSI

**DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN**

2025

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dapat diselesaikan.

Rencana Aksi ini merupakan penjabaran lebih lanjut atas perjanjian kinerja Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025. Dokumen ini disusun untuk mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja serta sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2025.

Dengan tersusunnya Rencana Aksi pencapaian kinerja Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 1 Oktober 2025

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN KEPULAUAN
SELAYAR.**


Hj. ANDI DWIYANTI MUSRIFAH, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk 1 / IIId
NIP.197605022014072002

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| Halaman | |
| Kata Pengantar | i |
| Daftar Isi | ii |
| Daftar Tabel | iii |
| Daftar Gambar | iv |
| Bab I Pendahuluan | |
| A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi | 1 |
| B. Sumber Daya manusia | 14 |
| C. Sarana dan Prasarana Kerja | 16 |
| D. Landasan Hukum | 17 |
| E. Tujuan | 21 |
| Bab II Rencana Aksi Pencapaian Kinerja | |
| A. Perjanjian Kinerja Tahun 2025 | 22 |
| B. Rencana Aksi | 23 |
| Bab III Penutup | |
| | 39 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman | |
|---------|--|----|
| Tabel 1 | Keadaan Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2025 | 4 |
| Tabel 2 | Keadaan Aparatus Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang Tahun 2025 | 5 |
| Tabel 3 | Keadaan Aparatus Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Berdasarkan Struktur Jabatan Tahun 2025 | 6 |
| Tabel 4 | Sarana dan Prasarana Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar..... | 8 |
| Tabel 5 | Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2025 | 13 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Struktur Organisasi Dinas Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar....3

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar dibentuk melalui Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar dan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 132 Tahun 2021 tentang Susunan, Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

- **Tugas Pokok**

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

- **Fungsi**

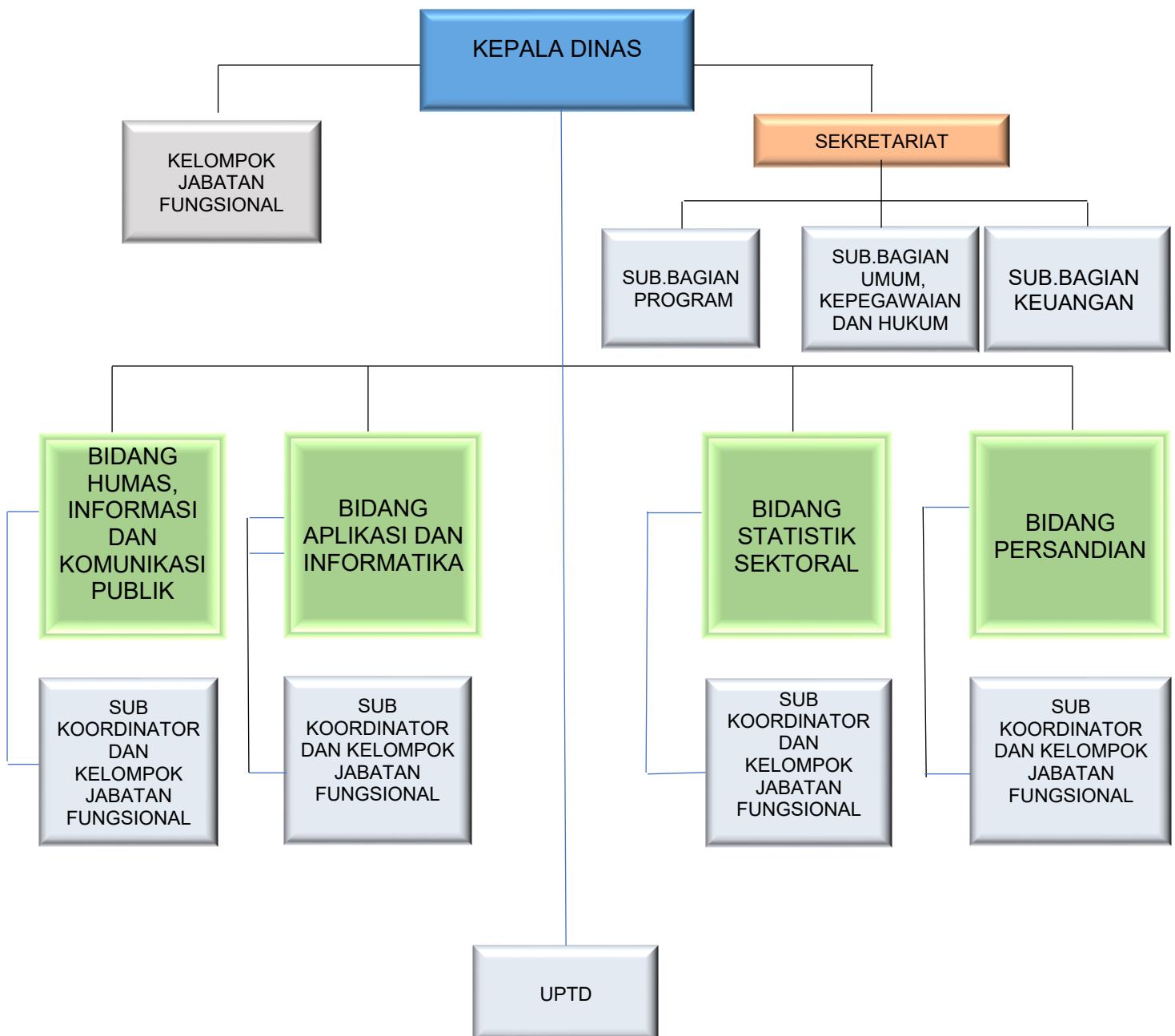
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintah bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, meliputi:
3. Subbagian Program;
4. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
5. Subbagian Keuangan.
6. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
8. Bidang Statistik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
9. Bidang Persandian, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten
Kepulauan Selayar



B. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan urusan Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, salah satu faktor penunjang terpenting adalah Sumber Daya Manusia (SDM). Jumlah pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar adalah 26 pegawai.

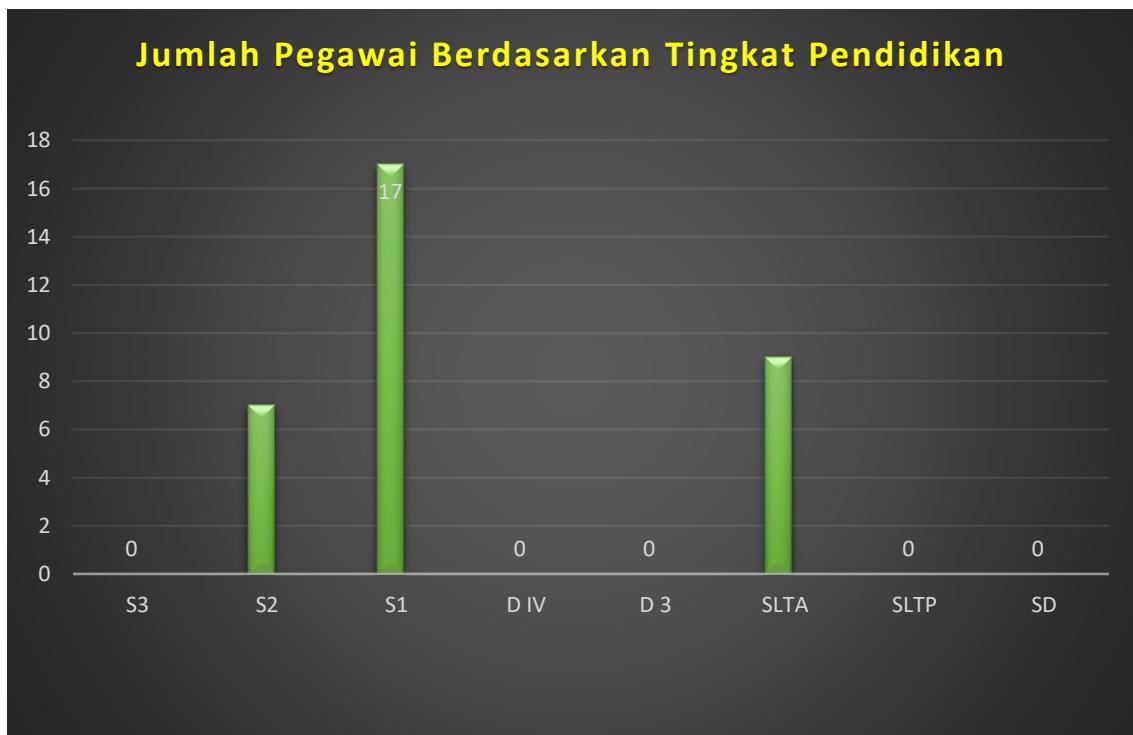
a. Kualifikasi pendidikan

Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Kualifikasi Pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Keadaan Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2025

| No | Kualifikasi Pendidikan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---------------|------------------------|---------------|-----------|-----------------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1. | SLTP | 0 | 0 | 0 orang |
| 2. | SLTA | 6 | 3 | 9 orang |
| 3. | DIPLOMA SATU (D1) | 0 | 0 | 0 orang |
| 4. | DIPLOMA TIGA (D3) | 0 | 0 | 0 orang |
| 5. | SARJANA (S1) | 9 | 8 | 17 orang |
| 6. | MAGISTER | 2 | 5 | 7 orang |
| Jumlah | | 17 | 16 | 33 orang |

Tabel 1.1



b. Pangkat dan Golongan Ruang

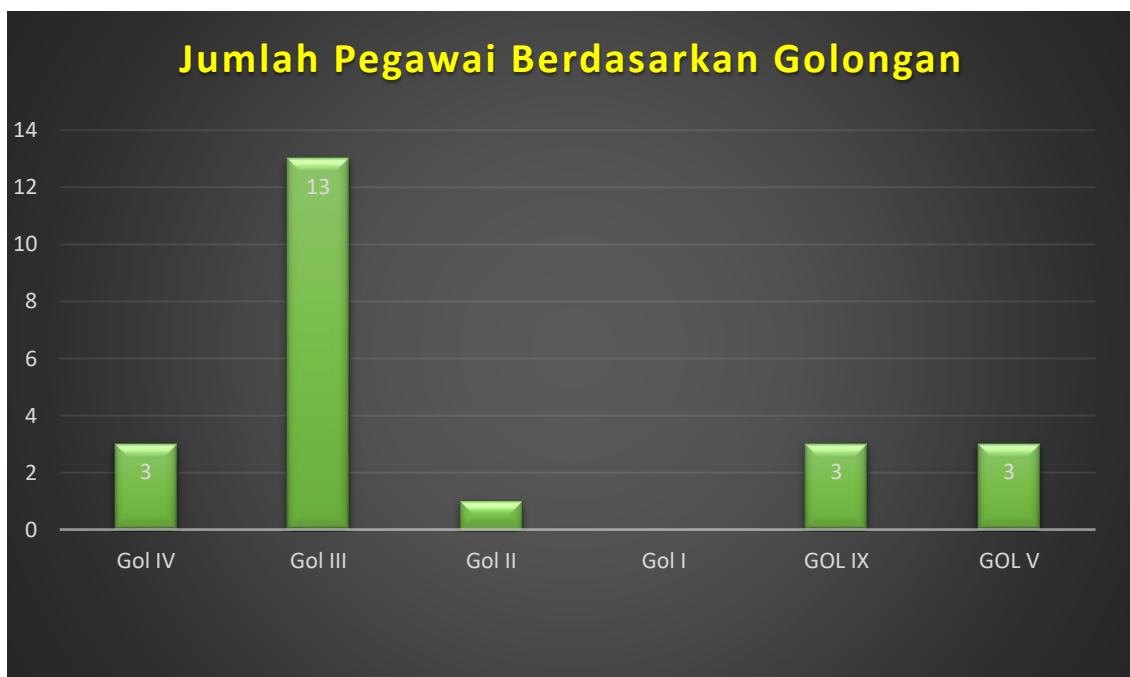
Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Keadaan Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Pangkat dan Golongan Ruang Tahun 2025

| No. | Pangkat | Golongan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|-----|--------------------|----------|---------------|--------|--------|
| | | | Pria | Wanita | |
| 1. | Pembina Utama Muda | IV/c | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Pembina Tk. I | IV/b | 0 | 1 | 1 |
| 3. | Pembina | IV/a | 0 | 2 | 2 |
| 4. | Penata Tk. I | III/d | 7 | 5 | 10 |
| 5. | Penata | III/c | 3 | 1 | 4 |

| | | | | | |
|-----|---------------------|-------|-----------|-----------|-----------|
| 6. | Penata Muda Tk. I | III/b | 1 | 1 | 2 |
| 7. | Penata Muda | III/a | 3 | 3 | 6 |
| 8. | Pengatur Tk. I | II/d | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Pengatur | II/c | 0 | 1 | 1 |
| 10. | Pengatur Muda Tk. I | II/b | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Pengatur Muda | II/a | 0 | 0 | 0 |
| 12. | PPPK | IX | 2 | 2 | 4 |
| 13. | PPPK | V | 2 | 1 | 3 |
| | Jumlah | | 17 | 16 | 33 |

Tabel 2.



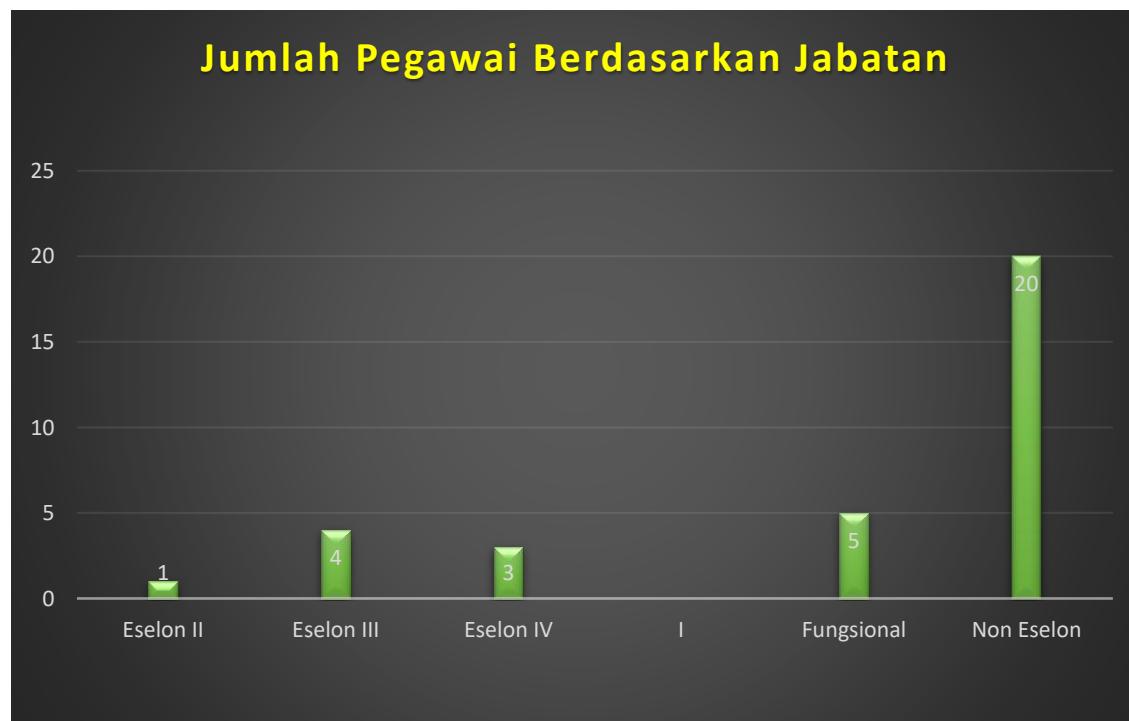
c. Struktur Jabatan

Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan Struktur Jabatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. Keadaan Aparatur Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar Berdasarkan Struktur Jabatan Tahun 2025

| No | Struktur Jabatan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|---------------|------------------|---------------|-----------|-----------------|
| | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1. | Eselon II | 1 | 0 | 1 orang |
| 2. | Eselon III | 3 | 1 | 4 orang |
| 3. | Eselon IV | 1 | 2 | 3 orang |
| 4. | Non Eselon | 8 | 12 | 20 orang |
| 5. | Fungsional | 4 | 1 | 5 orang |
| Jumlah | | 17 | 16 | 33 orang |

Tabel. 3



C. Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar.

Tabel 4. Sarana dan Prasarana Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar

| No | Jenis Barang | Jumlah Barang | Keterangan |
|----|-----------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. | Tanah | - | - |
| 2. | Peralatan dan Mesin | 141 unit | Layak |
| 3. | Gedung dan Bangunan | 1 unit | Layak |
| 4. | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 0 unit | - |
| 5. | Aset tetap lainnya | 23 unit | 18 Layak, 2 rusak berat |

D. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Aksi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 140 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kepulauan Selayar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 326, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7077);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Permutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 283);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 10);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Nomor 1);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2023 Nomor 129);

E. Tujuan

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2025, yaitu:

1. Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja.
2. Mendorong Akuntabilitas dan Transparansi.
3. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam Tahun 2025.

BAB II

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian kinerja tahun 2025 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Perjanjian kinerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

| NO | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN | | | | |
|----|--|--|---|--|------------|------------|------------|-------------|
| | | | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Mewujudkan Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | | Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | 75 % | 80 % | 85 % | 90 % | 100 % |
| | | Meningkatnya Keterbukaan Informasi | Persentase Perangkat Daerah yang Mampu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan Pemerintahan | 30 % | 50 % | 70 % | 90 % | 90 % |
| | | | Indeks SPBE | 2,3 | 2,6 | 2,8 | 3,0 | 3,5 |
| | | Meningkatnya Tingkat Kematangan Domain, Kebijakan, Tata Kelola, Manajemen dan Layanan SPBE | Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | 50 % | 50 % | 70 % | 90 % | 90 % |
| | | Meningkatnya Pengelolaan Data Statistik Sektoral | Persentase Data Statistik Sektoral yang sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia | 70 % | 75 % | 80 % | 85 % | 90 % |
| | | Meningkatnya Penerapan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah | Indeks Keamanan Informasi Pemerintah Daerah | Tingkat I | Tingkat II | Tingkat II | Tingkat II | Tingkat III |
| 3. | Mewujudkan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah | | Indeks Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah | CC | B | BB | BB | A |
| | | Meningkatnya Kepercayaan | Nilai SAKIP | CC | B | BB | BB | A |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|----|-------|----|----|----|
| | | Masyarakat terhadap Pelayanan Perangkat Daerah | Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan | CC | B | BB | BB | A |
| | | | Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Diskominfo-SP | 70 | 72,50 | 80 | 85 | 85 |

B. RENCANA AKSI

Untuk mendukung pencapaian kinerja sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2025 tersebut di atas, direncanakan aksi sebagai berikut:

Tabel 2.2. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2025

Sasaran 1.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|--|---|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada setiap urusan Pemerintahan | Persentase Perangkat Daerah yang Mampu Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Setiap Urusan Pemerintahan | - | - | - | 90% |

Rencana Aksi 1.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------|--------------|---------------|--------------|----------------------------|---|---|---|---|----|----|----|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | | |
| 1. | Program Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik | Persentase Layanan Sistem Informasi terkait Program Kebijakan Pemerintah yang Berkualitas | | | | 100% | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 1. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Informasi Komunikasi Publik yang dikelola | | | | 100% | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Relasi Media | Jumlah Aktivitas Relasi Media kepada Media yang memenuhi kriteria sebagaimana berikut : 1. Terverifikasi Dewan Pers 2. Terdaftar di Dinas Kominfo 3. Aktif dalam kegiatan relasi media | - | - | - | 1 Laporan | Terlaksananya Relasi Media | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Kerjasama Media | Mengidentifikasi dan Memverifikasi permohonan Kerjasama media | | | | | | | | | | | | | Laporan |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-----------------|-------|---|--|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Koordinasi dengan media mitra di Daerah kabupaten dan Provinsi dalam pelaksanaan kerjasama media | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi terkait penerbitan berita di setiap media yang menjalin kerjasama dengan pemerintah kabupaten kepulauan selayar | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun rancangan, mengarahkan dan mengoreksi pembuatan laporan pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Kemitraan Komunikasi dengan Komunitas Informasi Masyarakat | Jumlah Komunitas Informasi yang aktif mendiseminasi informasi dan terdaftar di Dinas kominfo | | | | | | | 13 Komunitas | | Terlaksananya Kemitraan dengan pemangku kepentingan | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Pembinaan Komunitas Informasi Masyarakat (KIM) | Melakukan pembentukan dan pembinaan komunitas informasi masyarakat (KIM) di Kabupaten Kepulauan Selayar | | | | | | | | | | Laporan | | |
| | | Melakukan monitoring terhadap KIM yang telah terbentuk | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan komunitas informasi masyarakat | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Pelayanan Informasi Publik | Persentase khalayak sasaran yang terpapar informasi terkait peraturan bidang informasi dan komunikasi publik | | | | | | | | 100 % | | Tersedianya pelayanan informasi publik | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Peningkatan layanan aduan Masyarakat kanal pengaduan SP4N-LAPOR! | Mengoordinasikan pengintegrasian aplikasi SP4N-LAPOR! Sebagai kanal pengaduan public pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar kepada seluruh Perangkat Daerah | | | | | | | | | | Laporan | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|-----------|-------------------------------------|---|---------|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Melakukan pemantauan terhadap aplikasi SP4N-LAPOR! Dan tindak lanjut pengaduan oleh perangkat daerah yang bersangkutan | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap pejabat penghubung SP4N-LAPOR! Kabupaten kepulauan selayar | | | | | | | | | | | | |
| | | Memantau dan mengawasi pelaksanaan layanan permintaan informasi publik pemerintah kabupaten kepulauan selayar | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi publik | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4. Diseminasi Informasi | Persentase Khalayak yang Terpapar Informasi | | | | | | | | 1 Dokumen | Tersedianya Diseminasi Informasi | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Publikasi Informasi melalui layanan media | Koordinasi dengan media mitra di daerah kabupaten dan provinsi dalam pelaksanaan kerjasama media | | | | | | | | | | | Dokumen | |
| | | Memantau pelaksanaan peliputan dan dokumentasi | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengidentifikasi dan mengoreksi pengelolaan informasi yang diliput dan didokumentasikan | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengarahkan penyajian informasi melalui layanan media | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 5. Pengelolaan media Komunikasi publik | Jumlah media komunikasi public milik pemerintah yang dikelola maupun pemanfaatan media berbayar sesuai kriteria/juknis | | | | | | | | | 24 Media | Terlaksananya pengelolaan media komunikasi publik | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Layanan PPID | Mengoordinasikan pengintegrasian PPID sebagai layanan permintaan informasi publik pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar | | | | | | | | | | | Media | |
| | | Mengarahkan penyediaan daftar informasi publik (DIP) kabupaten kepulauan selayar | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|--------------|---------------------------------|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Memantau dan mengawasi pelaksanaan layanan permintaan informasi publik pemerintah kabupaten kepulauan selayar | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan peliputan, pemberitaan dan pendokumentasian di Makassar, kecamatan daratan dan kecamatan pulau | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan monitoring dan evaluasi serta melakukan update informasi publik pada website PPID | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup pelayanan informasi publik/PPID | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 6. Penyusunan Konten | Jumlah konten informasi publik | | | | | | | | | | 3.500 konten | Terlaksananya penyusunan konten | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyusunan Konten Informasi Publik | Menyusun rencana kerja peliputan dan pendokumentasian kegiatan pengelolaan konten | | | | | | | | | | | | Konten |
| | | Melakukan Monitoring terhadap KIM yang telah terbentuk | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap konten dan media komunikasi publik | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 7. Penguatan kapasitas sumber daya manusia komunikasi publik | Jumlah ASN bidang komunikasi public yang fasilitasi | | | | | | | | | | | 1 orang | Meningkatnya kapasitas sumber daya komunikasi publik |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Peningkatan kualitas pengelola informasi dan komunikasi publik | Mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kualitas pengelola informasi dan komunikasi publik | | | | | | | | | | | | Orang |
| | | Mengkoordinir peningkatan kualitas pengolahan informasi dan komunikasi publik | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|-----------------------------------|--|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|--------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Mengarahkan dan mengawasi peningkatan SDM dan pengelolaan informasi publik | | | | | | | | | |

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|---|---|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Meningkatnya Tingkat Kematangan Domain Kebijakan, Tata Kelola, Manajemen dan Layanan SPBE | Persentase Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik | - | - | - | 90% |

Rencana Aksi 2.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|---|---|---------------|--------------|---------------|--------------|--|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| 1. | Program Pengelolaan Aplikasi Informatika | Persentase Layanan Publik yang Diselenggarakan Secara Terintegrasi | | | | 100% | |
| | Kegiatan 1. Pengelolaan Nama Domain yang telah Ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Sub Domain di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Domain yang Dikelola Pemerintah | | | | 100% | |
| | Sub Kegiatan 1. Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Desa | Jumlah Dokumen Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Desa | - | - | - | 1 Dokumen | Terlaksananya Pengelolaan Nama domain dan sub domain penyelenggaraan pemerintah daerah dan pengelolaan nama domain pemerintah desa |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|---|--------|---|---|-------|------|--------|----|---------|
| | | | TW I | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Pemerintah Daerah serta Domain Pemerintah Desa yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Pelaksanaan rapat staf pembahasan kegiatan | | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Pembentukan TIM pelaksana kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penerimaan permintaan pembuatan sub domain pemerintah dan domain pemerintah desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan rencana pembuatan sub domain pemerintah dan domain pemerintah desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan sub domain pemerintah dan domain pemerintah desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengintegrasian pembuatan sub domain pemerintah dan domain pemerintah desa yang telah dibuat ke dalam domain pemerintah daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengawasan penggunaan sub domain pemerintah desa yang telah dibuat ke dalam domain pemerintah daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi pengelolaan Nama Domain dan Sub Domain Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan DokDaerah dan Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Desa | | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2. <i>Pengelolaan E-Government di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</i> | Persentase Layanan Berbasis Elektronik di Lingkup Pemerintah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | 100% | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | Output | | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|-------------|-----------|--|--|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi | Jumlah Aplikasi SPBE Pemerintah Daerah yang sudah ditempatkan di Pusat Data Nasional | | | | | | | | 27 Aplikasi | | Terlaksananya Koordinasi Pengelolaan Data dan Informasi | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi yang dipetakan berdasarkan Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan Tim pelaksana sub kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengikuti BIMTEK SIA SPBE Nasional | | | | | | | | | | | | |
| | | Rapat Tim Koordinasi SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Reviu Arsitektur SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Memetakan data dan informasi dari dokumen Arsitektur SPBE dan SIA SPBE | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengelola data dan informasi dari dokumen Arsitektur | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengoordinasikan data dan informasi dari dokumen Arsitektur SPBE dan SIA SPBE yang telah dikelola ke Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengevaluasi penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi yang dipetakan berdasarkan Arsitektur SPBE pemerintah daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Dokumen penyelenggaraan koordinasi pengelolaan data dan informasi yang dipetakan berdasarkan Arsitektur SPBE pemerintah daerah | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah | Jumlah Dokumen arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 Domain Arsitektur dan peta rencana yang diusulkan | | | | | | | | | 1 Dokumen | | Terlaksananya koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|--|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-----------|----|--|--------|--|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | Penyelenggaraan Koordinasi penyusunan dan/atau reviu arsitektur SPBE Pemerintah Daerah yang memuat 6 Domain Arsitektur dan peta rencana yang diusulkan | Pelaksanaan rapat staf pembahasan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan koordinasi dengan Balai Besar Pengembangan SDM Kemkomdigi tentang mekanisme reviu Arsitektur SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengolahan data Aplikasi e-government | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penetapan defenisi dan kriteria aplikasi e-government yang akan diukur | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan metadata aplikasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Analisis Data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Interpelasi Data | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Perumusan dan penyampaian rekomendasi perbaikan/ penyempurnaan e-government | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah | Jumlah aplikasi khusus yang dibangun dan/atau dikembangkan sesuai arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah | | | | | | | | | | 1 Dokumen | | Terlaksananya Pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus SPBE | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | Aplikasi Khusus yang dibangun atau diikembangkan sesuai arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|------------|---|----|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Inventarisasi aplikasi SPBE Pemda yang akan dibangun dan/atau dikembangkan sesuai arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan Perangkat Daerah penanggung jawab / Pengguna Aplikasi SPBE yang akan dibangun dan/atau dikembangkan sesuai peta rencana SPBE pemerintah daerah | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan pembangunan dan/atau pengembangan Aplikasi SPBE sesuai arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| | | Evaluasi aplikasi khusus yang dibangun dan/atau dikembangkan sesuai arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| | | Penyusunan dokumen pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi khusus yang sesuai dengan arsitektur dan peta rencana SPBE Pemerintah Daerah | | | | | | | | 1 | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah | Jumlah Aplikasi SPBE yang terhubung dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah | | | | | | | | 1 Aplikasi | Terlaksananya Penyelenggaraan Sistem Penghubung layanan Pemerintah Daerah | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Aplikasi SPBE yang terhubung dengan Sistem Penghubung layanan pemerintah daerah | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan sub kegiatan | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan Tim Pelaksana Sub Kegiatan | 1 | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|-----------|---|----|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Inventarisasi aplikasi SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Analisis data aplikasi yang dapat terhubung dalam SPLP Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan Perangkat Daerah penanggung jawab/ pengguna aplikasi SPBE yang akan dihubungkan dalam SPLP Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan rencana Aplikasi SPBE yang terhubung dengan System Penghubung Layanan Pemerintah | | | | | | | | | | | | |
| | | Menghubungkan Aplikasi SPBE dengan SPLP Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengukuran kepuasan pengguna aplikasi SPBE yang terhubung dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi Aplikasi SPBE yang terhubung dengan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan dokumen penyelenggaraan Sistem Penghubung Layanan Pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4. Koordinasi penyusunan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah | Jumlah Dokumen usulan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah yang telah dikonsultasikan dengan seluruh perangkat daerah dan disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi perencanaan pembangunan daerah dan perangkat daerah yang membidangi anggaran dan keuangan daerah | | | | | | | | 1 Dokumen | Terlaksananya koordinasi penyusunan rencana dan anggaran SPBE Pemerintah Daerah | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Koordinasi Penyusunan Usulan Rencana dan Anggaran SPBE Pemda | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana kegiatan | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|---|--------|-------|--------|-------|---|---|---|---------------------------|---|----|----|----|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | |
| | | Mengikuti Bimtek SIA SPBE nasional | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Koordinasi dengan Balai Besar Pengembangan SDM kemkomdigi tentang Mekanisme penyusunan usulan rencana dan anggaran SPBE Pemda secara elektronik | | | | | | | | | | | | |
| | | Rapat Tim Koordinasi SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Inventarisasi usulan rencana dan anggaran SPBE Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan akun operator untuk menginput usulan rencana dan anggaran SPBE Pemda melalui SIA SPBE | | | | | | | | | | | | |
| | | Penginputan usulan rencana dan anggaran SPBE Pemda melalui SIA SPBE | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi usulan rencana dan anggaran SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan dokumen koordinasi penyusunan dan/atau arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah Daerah | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 5. Penyelenggaraan jaringan intra Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Perangkat Daerah di pemerintah Kab/kota yang terhubung dengan jaringan Intra Pemerintah Daerah kab/Kota | | | | | | | | 27 Perangkat Daerah | Terlaksananya Penyelenggaraan Jaringan Intra Pemerintah daerah Kab/Kota | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Monitoring dan Evaluasi Penggunaan jaringan Intra | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan survey kondisi jaringan intra pemda pada perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|----|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Pelaksanaan tingkat kepuasan pengguna jaringan intra pemda | | | | | | | | | | | | | |
| | | Monitoring dan evaluasi penggunaan jaringan intra pemerintah daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan dokumen penyelenggaraan jaringan intra pemerintah daerah kab/kota | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 6. Fasilitasi Penyelenggaraan audit TIK sesuai kewenangan | Jumlah Dokumen fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo | | | | | | | | | Terlaksananya Fasilitasi penyelenggaraan audit TIK sesuai dengan kewenangan Dinas Kominfo | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Fasilitasi Penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan rapat Tim assessor internal SPBE | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemetaan rencana pelaksanaan audit TIK sesuai dengan kewenangan Dinas Kominfo | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan audit TIK sesuai kewenangan Dinas kominfo | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan audit | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi pelaksanaan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Audit TIK sesuai kewenangan Dinas Kominfo | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan dokumen pelaksanaan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan Audit TIK sesuai dengan kewenangan Dinas Kominfo | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|----|---|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Sub Kegiatan 7. Koordinasi Pemanfaatan Aplikasi Umum SPBE | Jumlah Aplikasi Umum yang telah dimanfaatkan | | | | | | | | | | | Terlaksananya koordinasi pemanfaatan Aplikasi umum | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Koordinasi Aplikasi Umum yang telah dimanfaatkan | Pelaksanaan rapat staf pembahasan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Rapat tim koordinasi SPBE Pemda | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengumpulan data aplikasi SPBE yang digunakan oleh Perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengklasifikasian aplikasi SPBE yang digunakan pada perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengukuran tingkat kepuasan penggunaan aplikasi umum SPBE yang telah dimanfaatkan oleh perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi penyelenggaraan koordinasi aplikasi umum SPBE yang telah dimanfaatkan oleh perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan dokumen koordinasi pemanfaatan aplikasi umum SPBE | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 8. Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE | Jumlah Perangkat Daerah yang memanfaatkan akses internet yang disediakan oleh Dinas | | | | | | | | | | | | Terlaksananya Penyediaan Akses Internet untuk Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan SPBE |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pemanfaatan Internet yang disediakan oleh Dinas Kominfo | Pelaksanaan rapat staf pembahasan pelaksanaan sub kegiatan | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|-----------------------------------|---|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|--------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Pembentukan tim pelaksana sub kegiatan | | | | | | | | | |
| | | Perhitungan alokasi anggaran yang akan digunakan dalam penyediaan akses internet untuk perangkat daerah | | | | | | | | | |
| | | Pemetaan alokasi anggaran yang akan digunakan dalam pemediaan akses internet untuk perangkat daerah | | | | | | | | | |
| | | Pemetaan perangkat daerah yang akan dipasangkan akses internet | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan survei perangkat daerah yang akan dipasangkan akses internet | | | | | | | | | |
| | | Pemasangan akses internet di perangkat daerah | | | | | | | | | |
| | | Monitoring dan evaluasi penggunaan akses internet di perangkat daerah | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan dokumen pemanfaatan akses internet perangkat daerah yang disediakan oleh dinas Kominfo | | | | | | | | | |

Sasaran 3.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|--|---|--------|-------|--------|-------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 3. | Meningkatnya Pengelolaan Data Statistik Sektoral | Persentase Data Statistik Sektoral yang Sesuai dengan Prinsip Satu Data Indonesia | - | - | - | 85 % |

Rencana Aksi 3.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output | | | | | | | | |
|----|---|---|--------|-------|--------|-------------|--|---|---|---|---|----|----|----|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | | |
| 1. | Program Penyelenggaraan Statistik Sektoral | Persentase OPD yang menggunakan Data Statistik dalam Menyusun Perencanaan Pembangunan Daerah | | | | 100% | | | | | | | | | |
| | | Persentase OPD yang menggunakan Data Statistik dalam Melakukan Evaluasi Pembangunan Daerah | | | | 100% | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 1. Penyelenggaraan Statistik Sektoral di Lingkup Daerah Kabupaten/ Kota | Jumlah Perangkat Daerah yang Menggunakan Data Statistik Sektoral dalam melakukan Evaluasi Pembangunan Daerah | | | | 100% | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Statistik Nasional | Jumlah Pegawai yang mendapatkan pelatihan di bidang statistik | - | - | - | 64 | Meningkatnya Kapasitas kelebagaan Statistik Sektoral | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | Dokumen |
| | Bimbingan Teknis pengajuan standar data, penyusunan metadata dan penggunaan kode referensi/data induk | Rapat perencanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|-------|--|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Koordinasi dengan pemateri /narasumber | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan stakeholder | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan kegiatan Bimtek | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat rencana tindak lanjut kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Diseminasi Data yang disertai metadata | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Peningkatan peran statistik sectoral terhadap system statistik nasional | Persentase Perangkat Daerah yang menggunakan data statistik untuk perencanaan, monitoring dan atau evaluasi pembangunan dan/atau penyusunan kebijakan | | | | | | | | | | 100 % | Meningkatnya peran statistik sectoral terhadap system statistik nasional | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Sosialisasi penyelenggaraan statistik sectoral yang mendukung system statistik nasional | Rapat perencanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan pemateri/ narasumber | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan stakeholders | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan kegiatan sosialisasi | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat rencana tindak lanjut kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Publikasi indeks pembangunan statistik hasil EPPS | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Peningkatan kualitas data statistik sektoral | Persentase kegiatan statistik sectoral yang rilis tepat waktu | | | | | | | | | | | 100 % | Meningkatnya kualitas data Statistik Sektoral |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pendampingan terhadap penyelenggaraan kegiatan statistik sektoral | Rapat perencanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|----|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Koordinasi dengan pemateri / narasumber | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan stakeholder | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat rencana tindak lanjut kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4. Pelaksanaan Proses Bisnis Statistik Sektoral Sesuai Standar | Jumlah kegiatan statistik sectoral yang telah dilengkapi metadata | | | | | | | | | Meningkatnya kualitas data Statistik Sektoral | | | |
| | Rencana Aksi 1: | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Sosialisasi proses bisnis statistik sectoral sesuai GSBPM | Rapat perencanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan pemateri/narasumber | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan stakeholders | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat rencana tindak lanjut kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi 2: | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pendampingan pelaksanaan proses bisnis statistik sectoral yang sesuai standar GSBPM | Rapat perencanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Pendampingan kegiatan perangkat daerah | | | | | | | | | | | | |
| | | Laporan hasil pendampingan | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat rencana tindak lanjut kegiatan | | | | | | | | | | | | |

Sasaran 4.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|---|---|--------|-------|--------|------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 4. | Meningkatnya Penerapan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah | Indeks Keamanan Informasi Pemerintah Daerah | - | - | - | Tingkat II |

Rencana Aksi 4.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|--|--|--------|-------|--------|-------------|---|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| 1. | Program Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Keamanan Informasi Pemerintah | | | | 100% | |
| | Kegiatan 1. <i>Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</i> | Persentase Area Keamanan Informasi yang Dievaluasi | | | | 100% | |
| | Sub Kegiatan 1. Penetapan Kebijakan dan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Kebijakan dan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang ditetapkan | - | - | - | 1 Dokumen | Ditetapkannya Kebijakan Tata Kelola Keamanan Informasi dan Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | | | Output | |
|----|---|---|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-----------|----|--|--------|---------|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bimbingan Teknis Pengelolaan Aplikasi TTE Pemerintah Daerah Kab. Kep. Selayar Versi 2.1 | Pembentukan Tim Pelaksana Bimtek | | | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Rapat teknis Pelaksanaan Bimtek | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyiapan waktu, tempat, perangkat pendukung dan undangan bimtek | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan bimtek | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan pelaksanaan bimtek | | | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | Launching selayar SMART Cyber Defense System Versi 1.0 | Pembentukan Tim pelaksana | | | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Rapat Teknis pelaksanaan Selayar SMART Cyber Defense System Versi 1.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyiapan waktu, tempat, perangkat pendukung dan undangan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | pelaksanaan launching Selayar SMART Cyber Defense System Versi 1.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan pelaksanaan Selayar SMART Cyber Defense System Versi 1.0 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Pelaksanaan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Laporan Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | | | | | | | | | | 1 Laporan | | Terlaksananya Analisis Kebutuhan dan Pengelolaan Sumber Daya Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | | | Output |
|----|--|---|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-----------|----|----|---|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengelolaan Aset Keamanan Teknologi Informasi dan Komunikasi | Penyusunan Dokumen Pengembangan Selayar SMART Cyber Defenses Sistem Versi 1.1 | | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Pengadaan dan Pemasangan Selayar SMART Cyber Defenses Sistem Versi 1.1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Uji Operasional Selayar SMART Cyber Defenses Sistem Versi 1.1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan Hasil Uji Operasionalisasi Selayar SMART Cyber Defenses Sistem Versi 1.1 | | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Pengelolaan SDM Bidang Persandian | Pembentukan Tim Pengelola SDM Bidang Persandian | | | | | | | | | | | | | SDM yang berkualitas |
| | | Rapat Teknis Rencana Pengelolaan dan Pengembangan SDM Bidang Persandian Tahun 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan pengembangan SDM bidang persandian Tahun 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan pengembangan SDM Bidang Persandian Tahun 2025 | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah Berbasis Elektronik dan Non Elektronik | Jumlah Laporan Pelaksanaan Keamanan Informasi Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota Berbasis Elektronik dan Non Elektronik | | | | | | | | | | 1 Laporan | | | Tersedianya Layanan Keamanan Informasi untuk Perangkat Daerah di Tingkat Kabupaten/Kota |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Pelaksanaan Identifikasi dan penilaian keamanan system elektronik Pemda Tahun 2025 | Penyusunan SK Tim | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan identifikasi dan penilaian keamanan system elektronik pemerintah daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | | | Output |
|----|---|---|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-------|----|----|---|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Pelaksanaan Audit Keamanan dan manajemen Sistem Elektronik Pemerintah Daerah Tahun 2025 | Penyusunan SK Tim | | | | | | | | | | | | | SK Bupati tentang Pembentukan Tim Audit Keamanan dan manajemen Sistem Elektronik Perangkat Daerah |
| | | Pelaksanaan Audit Keamanan dan manajemen Sistem Elektronik Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Dokumen | | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 3 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Monitoring dan Deteksi Ancaman Ciber Pemerintah Daerah Tahun 2025 | Penyusunan SK Tim | | | | | | | | | | | | | SK Bupati tentang Pembentukan Tim Monitoring dan Deteksi Ancaman Ciber Pemerintah Daerah |
| | | Pelaksanaan Monitoring dan Deteksi ancaman Ciber Sistem elektronik Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4. Penyediaan layanan Keamanan Informasi Pemerintah Daerah kab/kota | Jumlah perangkat Daerah yang telah menggunakan layanan keamanan informasi | | | | | | | | | | | | | Tersedianya perangkat daerah yang menggunakan layanan keamanan informasi |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Konsultasi keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi | Konsultasi pada bidang persandian provinsi Sulawesi selatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Konsultasi pada BSSN RI | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|------------------|---|--------|----|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Fasilitasi layanan konsultasi keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi bagi perangkat daerah | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2. Penetapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi Antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota | Percentase Area Keamanan Informasi yang Dievaluasi | | | | | | | 100 % | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah kab/kota | Jumlah perangkat Daerah yang telah terhubung dalam jaring komunikasi sandi | | | | | | | Perangkat Daerah | Terlaksananya Operasionalisasi Jaring Komunikasi Sandi Pemerintah Daerah kab/kota | | | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Operasionalisasi Sistem Komunikasi Sandi Sanapati | Pembentukan TIM | | | | | | | | | | | | | |
| | | Operasiobalisasi Sanapati | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan | | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Operasionalisasi alat sandi berbasis software aplikasi TTE Pemerintah Daerah Kab. Kep. Selayar Versi 2.1 | Pembentukan TIM | | | | | | | | | | | | | |
| | | Operasiobalisasi Aplikasi TTE Versi 2.1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan | | | | | | | | | | | | | |

Sasaran 5.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|---|---|-------------|-------------|-------------|----------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 4. | Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap Pelayanan Perangkat Daerah | Nilai SAKIP OPD Laporan Keuangan Sesuai SAP Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Diskominfo-SP | - - - | - - - | - - - | BB BB 85 |

Rencana Aksi 5.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output | | | | | | | | |
|----|--|---|--------|-------|--------|-------------------------|--|---|---|---|---|----|----|----|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | | |
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Capaian Kinerja Persentase Capaian Kinerja Keuangan | | | | 71,51 % 88 % | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja yang diselesaikan tepat waktu | | | | 100% | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Pengakat Daerah | ✓ | - | - | - | Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (3 Dokumen) | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Penyusunan Renja | Menerima PPAS dari BPKAD | | | | | | | | | | | | | Dokumen |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|-----------------------------------|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|--------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan Renja Ke Bappalitbangda | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Dokumen Renja | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen Renja | | | | | | | | | |
| | | Menyetor SoftCopy dan Hardcopy Dokumen Renja ke Bappelitbangda | | | | | | | | | |
| | | Menerima PPAS dari BPKAD | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Penyusunan Renstra | Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan Renstra Perubahan Ke Bappelitbangda | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Dokumen Renstra Perubahan oleh Kepala Dinas | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen Renstra Perubahan | | | | | | | | | |
| | | Menyetor Dokumen Renstra Perubahan ke Bappelitbangda | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 3 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Penyusunan Renja Perubahan | Menerima PPAS Perubahan dari BPKAD | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dan Fasilitasi Penyusunan Renja Perubahan Ke Bappelitbangda | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Dokumen Renja Perubahan | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen Renja Perubahan | | | | | | | | | |
| | | Menyetor SoftCopy dan Hardcopy Dokumen Renja Perubahan ke Bappelitbangda | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|--|--------|-------|--------|-------|---|---|---|---|---|---|----|----------------------|--|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | ✓ | - | - | - | - | - | - | - | Tersedianya Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD (1 Dokumen) | | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Penginputan RKA di Aplikasi SIMDA | █ | | | | | | | | | | | Dokumen | |
| | | Penandatanganan Dokumen RKA oleh Kepala Dinas | █ | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi RKA oleh Tim Asistensi | █ | | | | | | | | | | | | |
| | | Reviu RKA di Inspektorat | █ | | | | | | | | | | | | |
| | | Penginputan perbaikan RKA sesuai hasil Reviu | █ | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen RKA | | █ | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen RKA | | █ | | | | | | | | | | | |
| | | Penyerahan Dokumen RKA ke masing-masing PPTK | | █ | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | - | - | - | ✓ | - | - | - | - | - | Tersedianya Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD (1 Dokumen) | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Penginputan Perubahan RKA di Aplikasi SIMDA | | | | | | | | █ | | | | SDM yang berkualitas | |
| | | Penandatanganan Dokumen Perubahan RKA oleh Kepala Dinas | | | | | | | | █ | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|--|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Asistensi Perubahan RKA oleh Tim Asistensi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Reviu Perubahan RKA di Inspektorat | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penginputan perbaikan Perubahan RKA sesuai hasil Reviu | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen Perubahan RKA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen Perubahan RKA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyerahan Dokumen Perubahan RKA ke masing-masing PPTK | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4. Koordinasi dan Penyuauunan DPA-SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | √ | - | - | - | - | - | - | - | Tersedianya Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Penyusunan DPA-SKPD | Penginputan DPA di Aplikasi SIMDA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Dokumen DPA oleh Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi DPA oleh Tim Asistensi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen DPA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen DPA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyerahan Dokumen DPA ke masing-masing PPTK | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 5. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | - | - | - | - | - | - | - | √ | - | Tersedianya Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|---|-------|---|----|---|----|-----------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | | TW IV | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | DPA-SKPD | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 Dokumen |
| | Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | Penginputan DPA Perubahan di Aplikasi SIMDA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Dokumen DPA Perubahan oleh Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi Perubahan DPA Perubahan oleh Tim Asistensi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen DPA Perubahan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen DPA Perubahan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyerahan Dokumen DPA Perubahan ke masing-masing PPTK | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 6 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | ✓ | | - | - | - | - | - | - | - | - | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD (LAKIP) | Penyusunan draft LAKIP | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi Draft Lakip di Bagian Organisasi Setda | | | | | | | | | | | | | |
| | | Perbaikan Dokumen LAKIP sesuai hasil Asistensi | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|----|---|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen LAKIP | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen LAKIP | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penyetoran Dokumen LAKIP di bagian Organisasi Setda dan di Inspektorat | | 1 | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 6 : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | | | | | | | | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyusunan Dokumen LPPD | Penyusunan draft LPPD | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi Draft LPPD di Bagian Pemerintahan Setda | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Perbaikan Dokumen LPPD sesuai hasil Asistensi | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen LPPD | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen LPPD | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penyetoran Dokumen LPPD di bagian Pemerintahan SETDA | | 1 | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyusunan Dokumen LKPJ | Penyusunan draft LKPJ | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi Draft LKPJ di Bagian Pemerintahan Setda | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Perbaikan Dokumen LKPJ sesuai hasil Asistensi | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Dokumen LKPJ | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen LKPJ | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | Penyetoran Dokumen LKPJ di bagian Pemerintahan SETDA | | 1 | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|------------------------------------|--------|--|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Kegiatan 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Dokumen / Laporan Pengelolaan Keuangan yang Diselesaikan Tepat Waktu | | | | | | | 100 % | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | √ | √ | √ | √ | | | | Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN | | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | SPM Gaji dan Tunjangan ASN | Penerimaan Ampra Gaji dari BPKAD | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Pembuatan SPP, SPM, Kwitansi ke Bidang Perbendaharaan BPKPD | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Daftar Potongan Gaji | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan SPP, SPM, Kwitansi dan Daftar Potongan Gaji oleh PA, PPK dan PPTK | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyetoran Ampra Gaji dan Daftar Potongan Gaji ke Bank Sul Sel Bar | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 2 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | √ | √ | √ | √ | | | | | | Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Dokumen Hasil Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Penerimaan LPJ dari PPTK | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Pemeriksaan Kelengkapan LPJ | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemberian Stempel verifikasi pada Lembar Kwitansi LPJ | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyerahan LPJ kepada PPK untuk diverifikasi | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyerahan LPJ kepada PA untuk ditandatangani | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|---|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Pemberian Stempel pada LPJ yang sudah ditandatangani PA | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penginputan LPJ ke dalam Aplikasi SIMDA | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | √ | - | - | - | - | - | - | - | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Mencetak Neraca Keuangan dari Aplikasi Simda | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | | | | | | | | | | | | | |
| | | Asistensi Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD ke Bidang Akuntansi BPKPD | | | | | | | | | | | | | |
| | | Perbaikan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD sesuai hasil Asistensi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Dokumen laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyetoran Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD di Bidang Akuntansi BPKPD | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4 : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan / Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|----|--|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD | Mencetak Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Register SPP dan SPJ Fungsional dari aplikasi SIMDA | | | | | | | | | | | | 1 Laporan |
| | | Pembuatan Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Register SPP dan SPJ Fungsional, Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas oleh PA dan Bendahara Pengeluaran | | | | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Register SPP dan SPJ Fungsional, Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas | | | | | | | | | | | | |
| | | Rekon Buku Kas Umum, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Register SPP dan SPJ Fungsional, Register Penutupan Kas dan Berita Acara Penutupan Kas oleh PA dan Bendahara Pengeluaran di Bidang Akuntansi BPKPD | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 5 : Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | √ | | √ | | √ | | √ | | √ | | | Tersedianya Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Laporan Realisasi Anggaran (RFK) | Penerimaan Laporan Realisasi Anggaran dari PPTK | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|--------------|---|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Perekapan Laporan Realisasi Anggaran (RFK) | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Laporan Realisasi Anggaran (RFK) | | | | | | | | | |
| | | Penggandaan Laporan Realisasi Anggaran (RFK) | | | | | | | | | |
| | | Penyetoran Laporan Realisasi Anggaran (RFK) ke Bagian Pembangun SETDA dan ke BAPPTELITBANGDA | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 3 : Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Kantor | | | | | | | 100 % | | |
| | Sub Kegiatan 1 : Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | √ | | √ | | √ | | √ | | Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan |
| | Rencana Aksi :1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Barang Cetakan dan Penggandaan | Pembuatan Nota Pesanan Barang Cetakan dan Penggandaan | | | | | | | | | |
| | | Pemeriksaan Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2 : Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | √ | | √ | | √ | | √ | | Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan TamuSD |
| | Rencana Aksi :1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Penyusunan Laporan Hasil Fasilitasi Kunjungan Tamu | Penerimaan Surat Kunjungan | | | | | | | | | |
| | | Pengisian Buku Tamu | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan laporan | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|--|--|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 3 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | √ | | √ | | √ | | √ | | Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | | |
| | Rencana Aksi :1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Pembuatan Surat Tugas dan SPD | | | | | | | | | | | | |
| | | Penomoran Surat Tugas dan SPD | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Surat Tugas dan SPD | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyampaikan Surat Tugas dan SPD kepada Pegawai yang bersangkutan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 4 : Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Kantor | | | | | | | | | 100 % | | | |
| | Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | √ | | √ | | √ | | √ | | | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Surat Masuk | Penerimaan Surat Masuk | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengagendaan Surat Masuk | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi Surat | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemberian Lembar Disposisi | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengajuan Surat Masuk ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|---|-------|---|----|---|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | Penyerahan Surat Ke Sekretaris untuk Disposisi | | | | | | | | | | | | |
| | | Pendistribusian Surat sesuai hasil Disposisi Sekretaris | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Surat Keluar | Pengetikan Konsep Surat | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengoreksian Surat yang selesai diketik | | | | | | | | | | | | |
| | | Paraf Surat secara berjenjang dari Kasubag, Sekretaris dan Kadis | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Surat | | | | | | | | | | | | |
| | | Penomoran Surat | | | | | | | | | | | | |
| | | Pendistribusian Surat | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | √ | | √ | | √ | | √ | | √ | | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Pembayaran Tagihan Air dan Listrik | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Kwitansi Pembayaran | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | √ | | √ | | √ | | √ | | √ | | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|-------|---|----|--------|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | Pembayaran Gaji PHL | Trasfer Gaji Ke Rekening PHL | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatangan Kwitansi Pembayaran | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pembayaran Iuran Kecelakaan Kerja PHL | Pembayaran Iuran di Kantor BPJSK | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 3 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Konsumsi Rapat | Pembuatan Surat Undangan Rapat | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Daftar Hadir | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Rapat | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Notulen | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 4 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Penyusunan Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Pembuatan Laporan | | | | | | | | | | | | |
| | | Penandatanganan Laporan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengarsipan Laporan | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 5 : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik | √ | | √ | | √ | | 100 % | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|---|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya | √ | | √ | | √ | | √ | | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pemeliharaan 1 Unit Kendaraan Dinas Jabatan | Perbaikan Kendaraan Dinas di Bengkel | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Nota pemeliharaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembayaran Biaya Pemeliharaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pembayaran Pajak 1 Unit Kendaraan Dinas Jabatan | Pengecekan Besaran pajak kendaraan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembayaran Pajak Kendaraan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajak dan Perizinannya | √ | | √ | | √ | | √ | | | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas Operasional atau Lapangan | | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pemeliharaan 10 Unit Kendaraan Dinas Operasional | Perbaikan Kendaraan Dinas di Bengkel | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|---|-------|---|----|--|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | Pembuatan Nota pemeliharaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembayaran Biaya Pemeliharaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : 2 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pembayaran Pajak 10 Unit Kendaraan Dinas Operasional | Pengecekan Besaran pajak kendaraan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembayaran Pajak Kendaraan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan : 3 Pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya | Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi | √ | | √ | | √ | | √ | | √ | | Terlaksananya pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya | |
| | Rencana Aksi : 1 | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Pemeliharaan 2 Unit AC, 3 Unit Printer, 2 Unit Laptop | Perbaikan AC, Printer dan Laptop | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Nota pemeliharaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembayaran Biaya Pemeliharaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PENUTUP

Rencana aksi pencapaian kinerja tahun 2025 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program/ kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja dinas tahun 2024, namun juga sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja tidak terlepas dari perencanaan yang merupakan kunci utama. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari tingkat keberhasilan dan relatif tidak adanya permasalahan/ hambatan yang timbul.

Dengan tersusunnya rencana aksi pencapaian kinerja Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 21 Januari 2025

**Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN KABUPATEN KEPULAUAN
SELAYAR**


**Hj. ANDI DWIYANTI MUSRIFAH, S.E., M.M.
Pangkat : Penata Tk 1 / IIId
NIP.197605022014072002**



RENCANA AKSI TAHUN 2025

**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dapat diselesaikan.

Rencana Aksi ini merupakan penjabaran lebih lanjut atas perjanjian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025. Dokumen ini disusun untuk mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja serta sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2025.

Dengan tersusunnya Rencana Aksi pencapaian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 10 Januari 2025



DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| Halaman Judul | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iii |
| Daftar Tabel | iv |
| Daftar Gambar | v |
| Bab I Pendahuluan | |
| A. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi | 1 |
| B. Sumber Daya manusia | 14 |
| C. Sarana dan Prasarana Kerja | 15 |
| D. Landasan Hukum | 15 |
| E. Tujuan | 19 |
| Bab II Rencana Aksi Pencapaian Kinerja | |
| A. Perjanjian Kinerja Tahun 2025 | 20 |
| B. Rencana Aksi | 21 |
| Bab III Penutup | 61 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman | |
|---------|---|----|
| Tabel 1 | Keadaan Aparatur Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan Tahun 2023 | 14 |
| Tabel 2 | Sarana dan Prasarana Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar | 15 |
| Tabel 3 | Perjanjian Kinerja Tahun 2024 | 20 |
| Tabel 4 | Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024 | 22 |

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | | |
|----------|---|----|
| Gambar 1 | Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar | 13 |
|----------|---|----|

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 dijabarkan melalui Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 137 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 688).

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah pelaksana otonomi daerah di bidang pertanian dan ketahanan pangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil serta pemberian izin pelaksanaan pelayanan umum di bidang pertanian dan ketahanan pangan.

Sebagai satuan kerja perangkat daerah di Kabupaten Kepulauan Selayar, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang kepala dinas dengan dibantu oleh satuan kerja dibawahnya, dengan rincian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
2. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
4. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Tugas pokok Kepala Dinas meliputi:

1. menyusun rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
7. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;

8. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
9. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
10. melaksanakan administrasi Dinas;
11. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
12. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
13. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris Dinas melaksanakan fungsi:

1. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur;
2. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan pertendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

3. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset, dan dokumentasi;
4. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
5. penyelenggaraan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
6. penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
7. penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat Daerah;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Sekretaris, meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretaris Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur kabupaten;
7. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
8. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset, dan dokumentasi;

9. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara lingkup Dinas;
10. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundangan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
11. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
12. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Dinas;
13. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
14. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
15. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
4. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. merumuskan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
7. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
8. menyusun perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
9. melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
10. melakukan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

11. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
12. melakukan bimbingan pascapanen dan pengolahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
13. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
14. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
15. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
17. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang ketahanan pangan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan telmis bidang ketahanan pangan;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan;
4. pelaksanaan administrasi di bidang ketahanan pangan;

5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan, meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. merumuskan kebijakan ketahanan pangan;
7. melaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan ketersediaan dan kerawanan pangan;
8. melaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan distribusi dan cadangan pangan;
9. melaksanaan pembinaan, pengembangan, dan pengelolaan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
10. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketahanan pangan;
11. menyusun perjanjian kinerja dan laporan kinerja Bidang Ketahanan Pangan;
12. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
13. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
14. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

15. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang ketahanan Pangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
4. pelaksanaan administrasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
5. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. merumuskan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan;
7. mengembangkan potensi pengelolaan lahan dan irigasi serta memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
8. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
9. melaksanakan penyuluhan pertanian;
10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
11. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan;
12. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
13. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

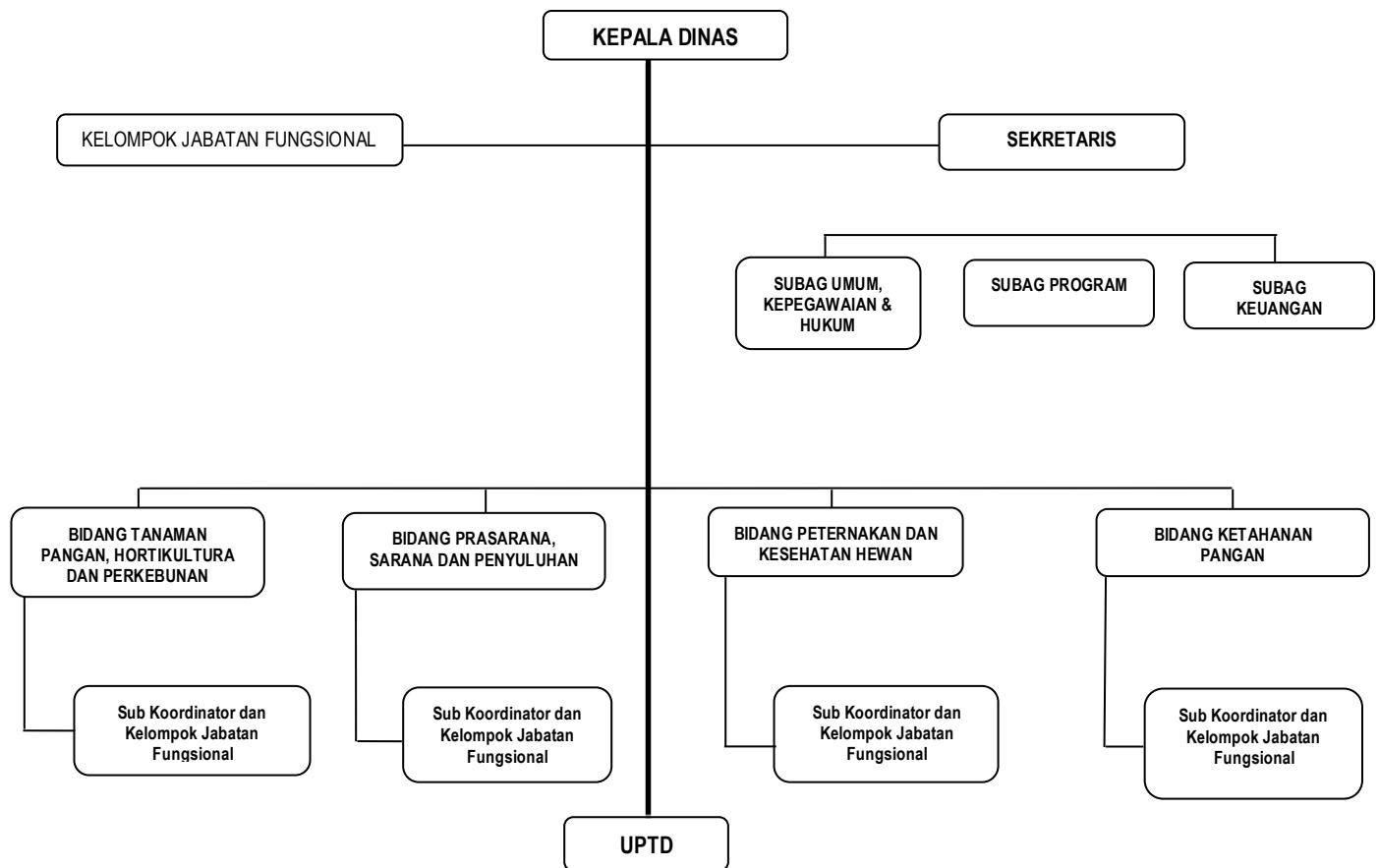
1. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
2. pelaksanaan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
4. pelaksanaan administrasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
5. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, meliputi:

1. menyusun rencana kegiatan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. merumuskan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
7. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan dan tumbuhan;
8. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;

9. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak dan perkebunan;
10. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
11. melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
12. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
13. melaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
14. memfasilitasi kajian rekomendasi pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
15. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Peternakan;
16. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
17. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
18. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
19. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, serta memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan
Kabupaten Kepulauan Selayar
(Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2021)



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar

B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan faktor pendukung internal keberhasilan dalam pencapaian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar. Jumlah pegawai Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan per 31 Desember 2024 adalah 125 (seratus dua puluh satu) orang dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 1. Keadaan Aparatur Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar per 31 Desember 2024

| No. | Pangkat | Golongan | Jenis Kelamin | | Jumlah |
|-----|---------------------|----------|---------------|-----------|------------|
| | | | Laki-laki | Perempuan | |
| 1. | Pembina Utama Muda | IV/c | 2 | 5 | 7 |
| 2. | Pembina Tk. I | IV/b | 4 | 2 | 6 |
| 3. | Pembina | IV/a | 5 | 7 | 12 |
| 4. | Penata Tk. I | III/d | 9 | 16 | 25 |
| 5. | Penata | III/c | 8 | 11 | 19 |
| 6. | Penata Muda Tk. I | III/b | 8 | 11 | 19 |
| 7. | Penata Muda | III/a | 3 | 8 | 11 |
| 8. | Pengatur Tk. I | II/d | 6 | 2 | 8 |
| 9. | Pengatur | II/c | 7 | 1 | 8 |
| 10. | Pengatur Muda Tk. I | II/b | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Pengatur Muda | II/a | 0 | 0 | 0 |
| 12. | PPPK | IX | 0 | 1 | 1 |
| 13. | PPPK | VII | 0 | 1 | 1 |
| 14. | PPPK | V | 4 | 4 | 8 |
| | Jumlah | | 56 | 69 | 125 |

C. Sarana dan Prasarana Kerja

Sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar. Posisi per 31 Desember 2023, sarana dan prasarana Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan meliputi :

Tabel 2. Sarana dan Prasarana Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar

| No | Jenis Barang | Jumlah Barang | Keterangan |
|----|-----------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Tanah | 746.015 M ² | - |
| 2. | Peralatan dan Mesin | 1.083 unit | Layak |
| 3. | Gedung dan Bangunan | 81 unit | Layak |
| 4. | Jalan, Irigasi dan Jaringan | 658 unit | Layak |
| 5. | Aset tetap lainnya | 6 unit | Layak |

D. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Rencana Aksi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 459);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 283);
17. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 nomor 1 Noreg Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan : 1-74/2019, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 301) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 nomor 1 Noreg Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan : 1-84/2021, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 814);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2009 Nomor 10);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Nomor 1);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2013-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selayar Nomor 28);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

E. Tujuan

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kepulauan Selayar tahun 2025, yaitu:

1. Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja.
2. Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2025.

BAB II

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian kinerja tahun 2025 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Perjanjian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | SATUAN | TARGET TAHUNAN |
|-----------|---|--|---------------|-----------------------|
| 1. | Meningkatnya produksi, produktivitas dan daya saing produk pertanian | Kontribusi sector tanaman pangan/palawija terhadap PDRB | % | 3,37 |
| | | Kontribusi sector hortikultura terhadap PDRB | % | 1,06 |
| | | Kontribusi sector perkebunan terhadap PDRB | % | 11,77 |
| | | Kontribusi sector peternakan terhadap PDRB | % | 1,19 |
| 2. | Meningkatnya ketahanan pangan masyarakat dengan ketersediaan dan konsumsi pangan yang bermutu | Skor Pola Pangan Harapan (PPH) | | 79.97 |
| 3. | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Nilai SAKIP perangkat daerah | Nilai | 75 |
| | | Laporan Keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan | | Sesuai |
| | | Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Indeks | 76,50 |

| NO | PROGRAM | ANGGARAN | KETERANGAN |
|-----------|---|----------------------|----------------------|
| 1 | Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat | Rp. 237.347.000,- | DAU/ Insentif Fiskal |
| 2 | Program Penanganan Kerawanan Pangan | Rp. 25.095.000,- | DAU |
| 3 | Program Pengawasan Keamanan Pangan | Rp. 10.022.000,- | DAU |
| 4 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota | Rp. 13.389.908.500,- | DAU |
| 5 | Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian | Rp. 7.037.099.500,- | DAU/ Insentif Fiskal |
| 6 | Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian | Rp. 1.555.000.000,- | DAU/ Insentif Fiskal |
| 7 | Program Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Rp. 355.691.500,- | DAU/ Insentif Fiskal |
| 8 | Program Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian | Rp. 80.376.500,- | DAU |
| 9 | Program Penyaluran Pertanian | Rp. 50.181.000,- | DAU |

B. RENCANA AKSI

Untuk mendukung pencapaian kinerja sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2025 tersebut di atas, direncanakan aksi sebagai berikut:

Tabel 4. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2024

Sasaran 1.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|--|--|---------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Meningkatnya produksi, produktivitas dan daya saing produk pertanian | Kontribusi sector tanaman pangan/ palawija terhadap PDRB | - | - | - | 3,37% |
| | | Kontribusi sector hortikultura terhadap PDRB | - | - | - | 1,06% |
| | | Kontribusi sector perkebunan terhadap PDRB | - | - | - | 11,77% |
| | | Kontribusi sector peternakan terhadap PDRB | - | - | - | 1,19% |

Rencana Aksi 1.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output | | | | | | | | |
|----|--|--|--------|-------|--------|-------|-------------|---|---|---|---|----|----|----|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | | |
| 1. | Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian | Cakupan sarana pertanian | | | | | 100% | | | | | | | | |
| | Kegiatan 1. <i>Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian</i> | <i>Persentase penggunaan sarana pertanian</i> | | | | | 95% | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi | Jumlah pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi | - | - | - | | 1 laporan | Tersedianya laporan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi | | | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pengawasan penggunaan sarana pertanian melalui kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L) | - Melakukan verifikasi CPCL kegiatan Pekarangan Pangan Lestari (P2L) | | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | - Membuat SK Bupati penetapan penerima bantuan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Membuat usulan Rencana Penggunaan Dana kegiatan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Membuat fakta integritas kelompok kegiatan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Membuat SK pendamping kegiatan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Membuat perjanjian kerjasama antara PPK dengan ketua kelompok penerima kegiatan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Pelaksanaan kegiatan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Monitoring dan Evaluasi kegiatan P2L | | | | | | | | | | | | | |
| | | - Penyusunan laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|-----------|--|----|---------|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | 2. Penyusunan Data Harga Pasar Komoditi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan | - Pemantauan harga komoditi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan - Merekapitulasi data harga komoditi - Penyusunan laporan kegiatan | | | | | | | | | Laporan | | | | |
| | 3. Penyusunan data curah hujan | - Pengambilan dan pengumpulan data curah hujan - Penyusunan data curah hujan - Rekapitulasi data curah hujan - Penyusunan laporan kegiatan | | | | | | | | | Laporan | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian | Jumlah pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian | | | | | | | | 1 laporan | Tersedianya laporan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Identifikasi Calon Penerima Bantuan | Mengumpulkan Dokumen Calon Petani dan Calon Lahan Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Melaksanakan Survei Calon Petani dan Calon Lahan Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menetapkan Hasil CPCL Kelompok Tani Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Surat Keputusan Penetapan CPCL | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pengadaan Alat dan Mesin Pertanian, pestisida | Membuat Rencana Kerja Anggaran Pengadaan alat dan Mesin Pertanian, pestisida | | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengawasan Pendampingan Sarana Pertanian | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan Dokumen Calon petani dan Calon Lahan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|-----------------------------------|--|--------|-------|--------|-------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| | | Melakukan Survei CPCL | | | | | |
| | | Menetapkan Hasil CPCL Kelompok Tani Penerima Bantuan | | | | | |
| | | Membuat SK Penetapan CPCL | | | | | |
| | | Menyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Membuat Time Schedule kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Koordinasi dengan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen | | | | | |
| | | Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Melaksanakan Proses Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Mendampingi PPK melakukan Pemeriksaan Barang dan Jasa | | | | | |
| | 3. Penyaluran bantuan | Mengumpulkan Dokumen Calon Petani dan Calon Lahan Penerima Bantuan yang sudah ditetapkan sebagai Penerima Bantuan Pemerintah | | | | | Dokumen |
| | | Menyusun Draft Berita Acara Penerimaan Barang dan Jasa Program Bantuan Pemerintah | | | | | |
| | | Mengoreksi Draft Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Mencetak Berita Acara Serah Terima Barang dan Jasa yang telah dikoreksi | | | | | |
| | | Membuat Jadwal Penyaluran Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Melakukan Koordinasi dengan Kelompok Tani dan PPK terkait jadwal penyaluran Barang dan Jasa ke Penerima Manfaat | | | | | |
| | | Melaksanakan Penyaluran Bantuan ke Penerima Manfaat | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---------|---|----|----|---------|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | 4. Monitoring dan evaluasi | Membuat Jadwal Rencana Monitoring dan Evaluasi Kegiatan | | | | | | | | | Laporan | | | | |
| | | Membuat Surat Tugas Pelaksanaan Monev | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Laporan Hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Fasilitasi Penyusunan e-RDKK Pupuk Bersubsidi | Persiapan Pelaksanaan Penyusunan e-RDKK pupuk bersubsidi | | | | | | | | | Dokumen | | | | |
| | | Rapat Koordinasi Penyusunan e-RDKK Pupuk Bersubsidi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan penyusunan RDKK Tingkat Desa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Penyusunan RDKK tingkat Kecamatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penginputan RDKK ke sistem e-RDKK | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Laporan Hasil Kegiatan Penyusunan e-RDKK Pupuk Bersubsidi | | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2. <i>Pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) Hewan, Tumbuhan, dan Mikro Organisme Kewenangan Kabupaten/Kota</i> | <i>Persentase capaian produksi pertanian/perkebunan</i> | | | | | | | | 90,09 % | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penjaminan Kemurnian dan Kelestarian SDG Hewan/ Tanaman | Jumlah SDG hewan/tanaman yang dilakukan pelestarian dan pemurnian | | | | | | | | 2 VUB | Terlaksananya penjaminan kemurnian dan kelestarian SDG hewan/ tanaman | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Identifikasi Varietas Lokal | Membuat dan mengisi formulir pendaftaran varietas lokal | | | | | | | | | | | | Dokumen | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---|-----------|----|----|---------|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Mengajukan formulir pendaftaran varietas lokal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pemeriksaan dokumen pendaftaran varietas lokal | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan peninjauan loaksi tanaman yang akan didaftarkan sebagai varietas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penerbitan sertifikat tanda daftar varietas lokal | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Pelepasan Varietas | Membuat SK pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat dan mengajukan usulan pendaftaran pengujian calon varietas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengajukan permohonan pelepasan varietas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Sidang pelepasan varietas | | | | | | | | | Dokumen | | | | |
| | | Penerbitan SK Menteri Pertanian tentang pelepasan varietas | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Peningkatan Kualitas SDG Hewan/Tanaman | Jumlah pelaksanaan peningkatan kualitas SDG hewan/tanaman | | | | | | | | | 1 laporan | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan | Melakukan pendataan potensi tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan | | | | | | | | | | | | Laporan | |
| | | Melakukan rekapitulasi dan pelaporan data | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan sinkrosinasi data | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pengadaan Benih/Bibit Tanaman Pangan dan Hortikultura | Melakukan verifikasi CPCL penerima bantuan benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan SK Bupati tentang penetapan penerima bantuan benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|---|---|--------|-------|--------|-------|--|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| | | Pembuatan KAK pengadaan benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan | | | | | |
| | | Pembuatan dokumen kontrak | | | | | |
| | | Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | |
| | | Melakukan monitoring dan evaluasi | | | | | |
| | | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan | | | | | |
| | 3. Penyaluran Benih/Bibit Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan | Membuat berita acara serah terima barang (BASTB) | | | | | |
| | | Pelaksanaan penyaluran bantuan | | | | | |
| | | Menandatangani BASTB | | | | | |
| | | Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan | | | | | |
| | 4. Monitoring dan Evaluasi | Melakukan monitoring bantuan yang telah disalurkan | | | | | |
| | | Membuat laporan monitoring | | | | | |
| | | Melakukan tindak lanjut hasil monitoring | | | | | |
| | | Membuat laporan evaluasi hasil tindak lanjut monitoring | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Kegiatan 3. <i>Penyediaan Benih/Bibit Ternak dan Hijauan Pakan Ternak yang Sumbernya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota Lain</i> | <i>Persentase capaian populasi ternak</i> | | | | | 97,50% |
| | Sub Kegiatan 1. Pengadaan Benih/Bibit Ternak yang Sumbernya dari Daerah Kabupaten/Kota Lain | Jumlah benih/bibit ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/ kota lain | | | | | 2400 ekor Tersedianya Bibit ternak (sapi, kambing dan ayam) |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|---|-------|---|----|--------|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Verifikasi calon penerima bantuan | Memeriksa kelengkapan berkas penerima bantuan | | | | | | | | | | | | dokumen |
| | | Memeriksa kesiapan lahan/kandang penerima bantuan | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Penetapan penerima bantuan | Menyusun SK Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Melakukan Asistensi SK Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Perbaikan hasil Revisi SK | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengupload SK Penerima Bantuan di aplikasi TTE untuk di Tanda Tangani oleh Bupati | | | | | | | | | | | | |
| | | SK Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Pengadaan bibit ternak | Menyusun Dokumen Kerangka Acuan Kerja bibit ternak | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Menyusun Spesifikasi bibit ternak | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Nota Dinas | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Surat Pesanan | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Penyaluran bantuan | Menyusun Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang Pengadaan Bantuan | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Melakukan Penyaluran Bantuan | | | | | | | | | | | | |
| | | Dokumentasi Penyaluran | | | | | | | | | | | | |
| | 5. Monitoring dan evaluasi penyaluran bantuan | Menyusun SK Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Bantuan | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Melakukan Asistensi | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Perbaikan hasil Revisi SK Monev | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|---------|------------------------------|--------|----|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Mengupload SK Penerima Bantuan di aplikasi TTE untuk di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Terbentuk SK Tim Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Surat Tugas Monev | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Bantuan. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian | Cakupan prasarana pertanian yang digunakan | | | | | | | 100% | | | | | | |
| | Kegiatan 1. <i>Pembangunan Prasarana Pertanian</i> | <i>Persentase prasarana pertanian yang dibangun</i> | | | | | | | 95% | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani | Jumlah jalan usaha tani yang dibangun, direhabilitasi, dan dipelihara | | | | | | | 12 unit | Tersedianya Jalan usaha tani | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani 12 Ruas | Membuat Rencana Kerja Anggaran Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Petunjuk Teknis Perencanaan Teknis dan Pelaksanaan Pembangunan, rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan Dokumen Calon petani dan Calon Lahan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Survei CPCL | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menetapkan Hasil CPCL Kelompok Tani Penerima Bantuan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|--------|--|---------|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Membuat SK Penetapan CPCL | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Time Schedule kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan Proses Pengadaan Barang dan Jasa / lelang | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mendampingi PPK melakukan Pemeriksaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Proses Serah Terima Pekerjaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pekerjaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya | Jumlah prasarana pertanian lainnya yang dibangun, direhabilitasi, dan dipelihara | | | | | | | | 2 unit | Tersedianya prasarana pertanian lainnya (sumur tani, jaringan irigasi) | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pembangunan prasarana pertanian lainnya (irigasi pertanian) | Membuat Rencana Kerja Anggaran Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya | | | | | | | | | | dokumen | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|-----------------------------------|---|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|--------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Menyusun Petunjuk Teknis Perencanaan Teknis dan Pelaksanaan Pembangunan Prasarana Pertanian Lainnya (Irigasi pertanian) | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan Dokumen Calon petani dan Calon Lahan kegiatan | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Survei CPCL | | | | | | | | | |
| | | Menetapkan Hasil CPCL Kelompok Tani Penerima Bantuan | | | | | | | | | |
| | | Membuat SK Penetapan CPCL | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | |
| | | Membuat Time Schedule kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi dengan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dan Pejabat Pembuat Komitmen | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan Proses Pengadaan Barang dan Jasa / lelang | | | | | | | | | |
| | | Mendampingi PPK melakukan Pemeriksaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Proses Serah Terima Pekerjaan | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pekerjaan | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|-----------|--|--------|----|---------|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Menyusun Laporan Hasil Kegiatan Pembangunan prasarana pertanian lainnya | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Program Pengendalian Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner | Persentase fasilitasi penanggulangan bencana Penyakit Hewan Menular | | | | | | | 4,76% | | | | | | |
| | Kegiatan 1 <i>Penjaminan Kesehatan Hewan, Penutupan dan Pembukaan Daerah Wabah Penyakit Hewan Menular Dalam Daerah Kabupaten/ Kota</i> | <i>Persentase capaian angka kesakitan ternak</i> | | | | | | | 2 % | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Pemberantasan penyakit hewan menular dan zoonosis dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota | Jumlah wilayah atau kawasan yang mengalami penurunan kasus penyakit hewan menular dan zoonosis dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota | | | | | | | 1 Laporan | Menurunnya kasus penyakit hewan menular dan zoonosis | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pelaksanaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner | Menerima laporan dari peternak mengenai ternak yang birahi | | | | | | | | | | | laporan | | |
| | | Melakukan Pelayanan inseminasi Buatan (IB) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menerima laporan dari peternak mengenai ternak yang sakit | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaporkan Ternak yang sakit ke iSIKHNAS | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Laporan Penyakit Hewan | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pelayanan Rutin di Seluruh Kecamatan | Menyusun SK pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat ST Pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Dokumentasi pelayanan | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|--|---|--------|-------|--------|-------|---|---|-----------|---|--|----|---------|----|--|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2. <i>Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium dan Jasa Medik Veteriner dalam Daerah Kabupaten/Kota</i> | <i>Persentase pelayanan kesehatan hewan</i> | | | | | | | 100% | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyediaan Pelayanan Jasa Medik Veteriner | Jumlah pelayanan jasa medik veteriner | | | | | | | 1 laporan | | Tersedianya pelayanan jasa medik veteriner | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pengadaan obat ternak | Menyusun Kerangka Acuan Kerja | | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Menyusun Spesifikasi Obat Ternak | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Nota Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Surat Pesanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tersediannya Obat Ternak | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Obat Ternak | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pelayanan rutin di seluruh kecamatan | Menyusun SK Pelayanan | | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Membuat ST Pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Dokumentasi Pelayanan | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Pengelolaan jasa laboratorium dan medik (puskeswan) | Menerima laporan dari peternak mengenai ternak yang sakit | | | | | | | | | | | Laporan | | |
| | | Konsultasi dengan Dokter Hewan terkait obat yang akan diberikan kepada peternak | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|--------|----------------------------|----|---------|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | mencatat nama, alamat dan obat yang di berikan | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Laporan pengeluaran dan peredaran obat ternak | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Pelaksanaan penilaian sanitasi usaha peternakan | Melakukan penilaian sanitasi langsung ke lapangan | | | | | | | | | Dokumen | | | |
| | | Menyusun laporan sanitasi usaha peternakan | | | | | | | | | | | | |
| | | Laporan sanitasi usaha peternakan | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Program Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian | Persentase Pengendalian penanggulangan serangan organisme pengganggu pertanian | | | | | | | | 18,86% | | | | |
| | Kegiatan 1. Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten/Kota | Persentase pengendalian dan penanggulangan OPT | | | | | | | | 18,86% | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan perkebunan yang dikendalikan | Jumlah luas serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan perkebunan yang dikendalikan | | | | | | | | 15 Ha | Terkendalinya serangan OPT | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pelaksanaan Pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan | Penentuan Jadwal Pengamatan OPT | | | | | | | | | | | Laporan | |
| | | Pengamatan OPT | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|-------|---------|-------------------------------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Pengadaan Sarana Pengendalian OPT | | | | | | | | | |
| | | Mengambil Contoh/Sampel | | | | | | | | | |
| | | Mengenali dan Mengidentifikasi Gejala Serangan, Jenis OPT dan Musuh alami | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Monitoring Serangan OPT | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pengamatan | | | | | | | | | |
| 2. | Pengendalian OPT | Penentuan Cara/Teknik Pengendalian Berdasarkan Hasil Pengamatan di Lapangan | | | | | | | | | Laporan |
| | | Penyiapan Alat dan Bahan Pengendalian OPT | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Pengendalian OPT | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan Laporan Pengendalian OPT | | | | | | | | | |
| 5. | Program Penyuluhan Pertanian | Cakupan Bina Kelompok Tani | | | | | | | | 29,82% | |
| | Kegiatan 1. Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian | Ratio ketersediaan penyuluhan pertanian dengan pelaku utama | | | | | | | | 0.23 | |
| | Sub Kegiatan 1. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian di Kecamatan dan Desa | Jumlah kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa yang ditingkatkan kapasitasnya | | | | | | | | 10 unit | Pemberdayaan dan evaluasi BPP |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 1. Penilaian Kelas Kemampuan Balai Penyuluhan Pertanian | Menetapkan Tim Penilai Kapasitas Balai Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | dokumen |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|--|--|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Membuat Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Balai Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Penilaian Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Tematik | | | | | | | | | |
| | | Membentuk dan Mengembangkan POSLUHDES | | | | | | | | | |
| | | Mengembangkan dan Membina Penyuluhan Pertanian Swadaya | | | | | | | | | |
| | | Menyelenggarakan Evaluasi kinerja bagi Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Membentuk dan Mengembangkan KOSTRATANI dan KOSTRADA | | | | | | | | | |
| 2. | Pengembangan dan Pembinaan Pos Penyuluhan Desa | Mengumpulkan Bahan Pembentukan Pos Penyuluhan Desa | | | | | | | | | dokumen |
| | | Menyusun Rencana Kerja Pembentukan dan Pembinaan Pos Penyuluhan Desa | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan pendampingan pembinaan Posluhdes | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|---|--|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Monitoring dan Evaluasi Pembinaan dan Pengembangan Posluhdes | | | | | | | | | |
| | 3. Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian | Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian | | | | | | | | | laporan |
| | | Membentuk Tim Penilai Evaluasi Kinerja penyuluh Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Membuat Surat Keputusan Tim Penilai Evaluasi Kinerja Penyuluh Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Menyiapkan bahan penilaian evaluasi kinerja penyuluh pertanian | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan penilaian evaluasi kinerja bagi penyuluh pertanian | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan hasil penilaian evaluasi kinerja penyuluh pertanian dari kecamatan' | | | | | | | | | |
| | | Membuat rekapitulasi hasil penilaian evaluasi kinerja penyuluh pertanian | | | | | | | | | |
| | | Melakukan evaluasi hasil penilaian kinerja penyuluh pertanian | | | | | | | | | |
| | | Membuat laporan hasil penilaian kinerja penyuluh pertanian | | | | | | | | | |
| | 4. Monitoring dan Evaluasi Balai Penyuluhan Pertanian | Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi BPP | | | | | | | | | laporan |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-------|--------|--|----|---------|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Balai Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyusun laporan pelaksanaan monev BPP | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa | Jumlah kelembagaan petani di kecamatan dan desa yang ditingkatkan kapasitasnya | | | | | | | | 1 unit | Terlaksananya pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Penilaian Kelas Kemampuan Kelompok Tani, KWT dan Gapoktan | Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Penilaian Kelas Kemampuan Poktan, KWT dan Gapoktan | | | | | | | | | | | dokumen | | |
| | | Membentuk Tim Penilaian Kelas Kemampuan Poktan, Gapoktan dan KWT | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat Surat Keputusan Tim Penilai Kelas Kemampuan Poktan, Gapoktan dan KWT | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyiapkan bahan penilaian evaluasi kelas kemampuan poktan, gapoktan dan KWT | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melaksanakan penilaian evaluasi kelas kemampuan poktan, gapoktan dan KWT | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan hasil penilaian evaluasi kinerja penyuluh pertanian dari kecamatan' | | | | | | | | | | | | | |
| | | Membuat rekapitulasi hasil penilaian evaluasi kinerja penyuluh pertanian | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan evaluasi hasil penilaian kinerja penyuluh pertanian | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|--|--|--------|-------|--------|-------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| | | Membuat laporan hasil penilaian kinerja penyuluh pertanian | | | | | |
| | 2. Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Petani Millenial | Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Pembentukan dan Pembinaan Petani Millenial | | | | | dokumen |
| | | Mengumpulkan Bahan Pembentukan Kelompok Petani Millenial | | | | | |
| | | Membentuk Kelompok Petani Millenial tingkat Desa dan Kecamatan | | | | | |
| | | Membuat Surat Keputusan Penetapan Kelompok Petani Millenial | | | | | |
| | | Melakukan pembinaan Kelompok Petani Millenial | | | | | |
| | | Monitoring dan Evaluasi Kelompok Petani Millenial | | | | | |
| | | Menyusun Laporan Pembentukan dan Pembinaan Petani Millenial | | | | | |
| | 3. Pendampingan dan Pembinaan Penyuluh Pertanian Swadaya | Menyusun Rencana Kerja Pelaksanaan Pendampingan dan Pembinaan Penyuluh Pertanian Swadaya | | | | | dokumen |
| | | Mengumpulkan Bahan Pendampingan dan Pembinaan Penyuluh Pertanian Swadaya | | | | | |
| | | Menyusun Tim Penyuluh Pertanian Swadaya | | | | | |
| | | Membuat Surat Keputusan Penetapan Penyuluh Pertanian Swadaya | | | | | |
| | | Melakukan pembinaan Penyuluh Pertanian Swadaya | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|--|---|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | | Monitoring dan Evaluasi Penyuluhan Pertanian Swadaya | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Laporan Pendampingan dan Pembinaan Penyuluhan Pertanian Swadaya | | | | | | | | | |
| 4. | Pendampingan dan Pembinginan Kontak Tani Nelayan Andalan | Menyusun Rencana Kerja Kegiatan Pendampingan dan Pembinaan KTNA | | | | | | | | | dokumen |
| | | Melaksanakan Pendampingan dan Pembinaan KTNA | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi sekaligus monitoring Kontak Tani Nelayan Andalan | | | | | | | | | |
| | | Menyusun Laporan Pendampingan dan Pembinaan KTNA | | | | | | | | | |
| 5. | Pembinaan sistem informasi management penyuluhan pertanian (SIMLUHTAN) | Menyelenggarakan Penginputan sistem Aplikasi SIMLUHTAN dan Pelaporan Utama | | | | | | | | | dokumen |
| | | Pengawasan Pengelolaan Aplikasi SIMLUHTAN dan Pelaporan Utama KOSTRATANI | | | | | | | | | |
| | | Membuat dan Mengembangkan Demplot Penyuluhan Pertanian | | | | | | | | | |
| | | Menyelenggarakan Penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian di tingkat Kecamatan dan Desa | | | | | | | | | |

Sasaran 2.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|--|--------------------------------|--------|-------|--------|-------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 2. | Meningkatnya ketahanan pangan dengan ketersediaan dan konsumsi pangan yang bermutu | Skor Pola Pangan Harapan (PPH) | - | - | - | 79,97 |

Rencana Aksi 2.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|---|---|--------|-------|--------|---------------|---------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| 1. | Program Peningkatan Diversifikasi Dan Ketahanan Pangan Masyarakat | Cakupan ketahanan dan diversifikasi pangan | - | - | - | 54,55% | |
| | Kegiatan 1. <i>Penyediaan dan Penyaluran Pangan Pokok atau Pangan Lainnya sesuai dengan Kebutuhan Daerah Kabupaten/ Kota dalam rangka Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan</i> | <i>Persentase ketersediaan pangan utama</i> | - | - | - | 81,80% | |
| | Sub Kegiatan 1. Pemantauan Harga dan Pasokan Pangan | Informasi harga dan pasokan pangan | - | - | - | 1 dokumen | Neraca pangan |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | | | Output |
|----|--|--|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-------|----|----|--------|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Survei harga pasar untuk pangan strategis | Evaluasi Rekap Harga Pangan di toko, pasar dan distributor per minggu | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi Rekap harga pangan di toko, pasar dan distributor per bulan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi Rekap harga pangan di toko, pasar dan distributor per tahun | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaporan harga pangan tahunan | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pemantauan ketersediaan pangan strategis | Penyusunan Prognosa Kebutuhan pangan menjelang hari besar keagamaan dan nasional | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaporan Neraca Pangan Wilayah per bulan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaporan Neraca Pangan Wilayah Tahunan | | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Gelar Pasar Murah (GPM) | Koordinasi dengan Bulog terkait Persiapan GPM | | | | | | | | | | | | | |
| | | Menyampaikan kepada pedagang, distributor dan UMKM mengenai kesiapan dalam partisipasi pelaksanaan GPM | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penentuan lokasi strategis untuk pelaksanaan GPM | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan GPM | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaporan GPM | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|---|--------|---|-------|---|--------|---|-----------|-----------------------------------|---|----|--------|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) | Informasi Neraca Bahan Makanan (NBM) | - | - | - | - | - | - | 1 Dokumen | Neraca Bahan Makanan | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Angka ketersediaan bahan makanan perkapita pertahun perhari dalam bentuk energi, protein dan lemak | Pembuatan blangko pendataan produksi komoditi pangan | | | | | | | | | | | | Laporan |
| | | Pembuatan surat permintaan data pada instansi terkait | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengumpulan data | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 2. <i>Pelaksanaan Pencapaian Target Konsumsi Pangan Perkapita/Tahun sesuai dengan Angka Kecukupan Gizi</i> | <i>Ratio konsumsi pangan lokal non beras</i> | - | - | - | - | - | - | 10% | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Pemberdayaan Masyarakat dalam Penganekaragaman Konsumsi Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal | Jumlah Pemberdayaan kelompok Masyarakat dalam Pangan Berbasis Sumber Daya Lokal | - | - | - | - | - | - | 1 laporan | Pemberdayaan KWT untuk pekarangan | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pengadaan benih sayuran | Evaluasi dan penetapan kelompok penerima bantuan benih sayuran | | | | | | | | | | | | dokumen |
| | | Persiapan dokumen pengadaan benih sayuran | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengadaan benih sayuran | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Penyaluran benih sayuran untuk keluarga resiko stunting | Penyaluran bantuan benih sayuran ke kelompok penerima | | | | | | | | | | | | dokumen |
| | | Penyuluhan pentingnya pangan berbasiskan konsumsi pangan | | | | | | | | | | | | |
| | | Berita acara penyaluran benih sayuran | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|--------|---|-------|---|--------|---|---------------|--|--------|----|---------|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Monitoring dan Evaluasi penyaluran benih sayuran | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaporan kegiatan pengadaan benih sayuran | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Nilai/angka Pola Pangan Harapan (PPH) Konsumsi | Pelatihan penggunaan aplikasi PPH | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan data susenas konsumsi ke aplikasi PPH konsumsi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penginputan data susenas konsumsi ke aplikasi PPH Konsumsi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan analisa terhadap hasil input data susenas | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan laporan Pola Pangan Harapan (PPH) | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Program Penanganan Kerawanan Pangan | Percentase penanganan kerawanan pangan | - | - | - | - | - | - | 67,50% | | | | | | |
| | Kegiatan 1. Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan Kecamatan | Jumlah peta kerentanan dan ketahanan pangan yang disusun | - | - | - | - | - | - | 1 peta | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyusunan, Pemutakhiran dan Analisis Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan | Peta dan analisis ketahanan dan kerentanan pangan yang dimutakhirkkan | - | - | - | - | - | - | 1 dokumen | Laporan pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Peta Ketahanan dan Kerentanan Pangan (Peta Rawan Pangan) | Pembentukan Tim Penyusun Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan | | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Rapat Koordinasi Tim Penyusun | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengumpulan Data | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengolahan Analisis Data | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|-----------|------------------------------------|--------|----|---------|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Penyusunan Peta Kerentanan dan Ketahanan Pangan | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Program Pengawasan Keamanan Pangan | Persentase Pengawasan dan Pembinaan Keamanan Pangan | | | | | | | | 80% | | | | |
| | Kegiatan 1 <i>Pelaksanaan Pengawasan Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota</i> | <i>Persentase pangan segar aman dari residu pestisida</i> | | | | | | | | 80% | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Rekomendasi Keamanan Pangan Segar Asal Tumbuhan Daerah Kabupaten/Kota | - | - | - | - | - | - | 1 dokumen | Rekomendasi hasil uji pangan segar | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pengambilan sample sayuran dan buah untuk uji lab | Penentuan lokasi pengambilan sampel buah dan sayuran | | | | | | | | | | | Dokumen | |
| | | Penyuluhan mengenai pentingnya keamanan pangan segar asal tumbuhan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengambilan sampel buah dan sayuran | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pengujian sample sayuran dan buah | Persiapan Dokumen penunjukan Laboratorium untuk Pengujian | | | | | | | | | | | dokumen | |
| | | Koordinasi dengan Laboratorium yang telah ditunjuk oleh ULP | | | | | | | | | | | | |
| | | Pengiriman sampel uji laboratorium | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaporan hasil uji lab | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|---|--|--------|-------|--------|-------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| | 3. Pengawasan mutu pangan segar asal tumbuhan yang beredar di pasar | Pengawasan mutu pangan segar asal tumbuhan yang beredar di pasar | | | | | Dokumen |

Sasaran 3.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|---|------------------------------|--------|-------|--------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 3. | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Nilai Sakip perangkat daerah | - | - | - | 75 (BB) |

Rencana Aksi 3.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|---|--|--------------|--------------|--------------|---------------|--|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Capaian Kinerja | - | - | - | 71,51% | |
| | Kegiatan 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase ketersediaan Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah | 1 dokumen | 1 dokumen | 1 dokumen | - | Dokumen Renja 2026, dan Dokumen Renja Perubahan 2025, dokumen Perjanjian |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|--|--------|---|-------|---|--------|---|---|-------|---|----|---|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | Kinerja 2025, dokumen Rencana Aksi 2025 | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Penyusunan dokumen perencanaan (Renja 2026, Perubahan Renja 2025) | Rapat Tim penyusun Renja | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Fasilitasi Penyusunan rancangan awal dokumen Renja | | | | | | | | | | | | |
| | | Rapat pembahasan draf dokumen Renja | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi rancangan awal dokumen Renja | | | | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi Penyusunan rancangan akhir dokumen Renja | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi rancangan akhir dokumen Renja | | | | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi Penandatanganan dokumen Renja | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Penyusunan dokumen RKA | Rapat kerja perangkat daerah | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Fasilitasi Penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai PPAS | | | | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi penandatangan RKA | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|--|-----------|---|-------|---|--------|---|-------|---|---|----|----|---------|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | 3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) | Rapat Pembahasan Anggaran di DPRD | | | | | | | | | Dokumen | | | | |
| | | Verifikasi inputan DPA di SIPD-RI | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi Penantadatangan DPA | | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi | Rapat kerja Penyusunan perjanjian kinerja dan Rencana Aksi | | | | | | | | | Dokumen | | | | |
| | | Verifikasi Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tandatangan penjanjian kinerja Sekretariat | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 1 laporan | | - | | - | | - | | Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Penyusunan LAKIP | Rapat tim penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | | | | | | | | | | | | Laporan | |
| | | Rapat pembahasan draf LAKIP | | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi rancangan awal LAKIP | | | | | | | | | | | | | |
| | | verifikasi rancangan akhir LAKIP | | | | | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi Tandatangan LAKIP | | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|---|---|--------|--|-------|--|--------|--|-------|--|---------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | 2. Penyusunan LKPJ dan LPPD | Rapat Tim Evaluasi Kinerja | | | | | | | | | Laporan |
| | | Verifikasi data | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi Penandatanganan LKPJ dan LPPD | | | | | | | | | |
| | 3. Penyusunan laporan Monev atas Perjanjian Kinerja | Monitoring dan Evaluasi kinerja sekretariat | | | | | | | | | Laporan |
| | | Penilaian, Arahan dan solusi atas kinerja sekretariat | | | | | | | | | |
| | | Tandatangan laporan monev | | | | | | | | | |
| | 4. Penyusunan profil dinas | Verifikasi data untuk penyusunan profil dinas | | | | | | | | | dokumen |
| | | Rapat terkait profil dinas | | | | | | | | | |
| | | Fasilitasi penandatanganan dokumen profil dinas | | | | | | | | | |

Sasaran 3.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|---|--|--------|--------|--------|-------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 4. | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Laporan Keuangan OPD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan | - | Sesuai | - | - |

Rencana Aksi 4.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|---|---|-----------|-----|-------|-----|--------|-----|-----------|-----------|-----------|--------------|---------|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Capaian Kinerja Keuangan | - | - | - | - | - | - | - | - | | | | | |
| | Kegiatan 1. <i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i> | <i>Persentase pemenuhan administrasi keuangan</i> | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah orang yang memperoleh gaji dan tunjangan ASN | 116 orang | - | - | - | - | - | - | - | 116 ASN | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pembayaran gaji dan tunjangan ASN | Koordinasi ampra gaji dan tunjangan ASN PNS | | | | | | | | | | | Dokumen | | |
| | | Koordinasi ampra gaji dan tunjangan ASN P3K | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah dokumen penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD | - | - | - | - | - | - | 1 dokumen | 1 dokumen | 1 dokumen | UP/GUP/TU/LS | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|---|--|--------------|---|-------|---|--------|---|------------------------------|---|--------|---------|---------|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | 1. Verifikasi dan penatausahaan keuangan | Verifikasi SPJ pengeluaran yang disusun oleh bendahara pengeluaran | | | | | | | | | | dokumen | | |
| | | Fasilitasi Pengesahan SPJ | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah laporan keuangan akhir tahun SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD | 1 laporan | - | - | - | - | - | Laporan keuangan akhir tahun | | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun | Verifikasi data untuk laporan keuangan | | | | | | | | | | | Laporan | |
| | | Verifikasi data hasil rekonsiliasi penatausahaan keuangan | | | | | | | | | | | | |
| | | Koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Penyusunan tindak lanjut LHP | Koordinasi laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat / BPK | | | | | | | | | | | Laporan | |
| | | Inventarisasi temuan | | | | | | | | | | | | |
| | | Tindak lanjut LHP | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi tanggapan LHP | | | | | | | | | | | | |

Sasaran 3.

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target | | | |
|----|---|--|--------|-------|--------|-------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 5. | Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | - | - | - | 76,50 |

Rencana Aksi 5.

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Output |
|----|--|---|---------|-------|--------|--------|--------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | |
| 1. | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Capaian Kinerja | - | - | - | 71,51% | |
| | Kegiatan 1. <i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i> | <i>Persentase pemenuhan administrasi umum</i> | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan | 2 paket | - | - | - | Fotocopy dan jilid |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1. Spanduk, fotocopy dan jilid | Koordinasi terkait pemesanan spanduk, fotocopy dan jilid | | | | | dokumen |
| | | Verifikasi Nota Dinas dan surat pesanan | | | | | |
| | | Verifikasi BASTB | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|--|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-----------|--|---------|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | |
| | | Evaluasi laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | | | | | | | | | | 1 laporan | Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) | Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | | | | | | | | | | | | dokumen |
| | | Verifikasi surat tugas dan SPPD | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Fasilitasi pengusulan kenaikan pangkat | Verifikasi persyaratan/berkas kenaikan pangkat | | | | | | | | | | | | dokumen |
| | | Evaluasi penginputan di aplikasi e-pangkat | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Fasilitasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | Verifikasi daftar PNS yang akan melaksanakan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Verifikasi berkas Kenaikan Gaji Berkala (KGB) | | | | | | | | | | | | |
| | 4. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | Verifikasi draft Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | 5. Fasilitasi KP4 | Verifikasi KP4 | | | | | | | | | | | | |
| | 6. Penilaian SKP | Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Sekretariat | | | | | | | | | | | | Dokumen |
| | | Penadatanganan SKP | | | | | | | | | | | | |
| | 7. Fasilitasi penyusunan ANJAB dan ABK | Verifikasi usulan nomenklatur jabatan berdasarkan ketersediaan dan kebutuhan pegawai | | | | | | | | | | | | dokumen |
| | | Evaluasi Penyusunan Anjab dan ABK | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|-----------|---|---|----|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | Kegiatan 2. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase pemenuhan administrasi perkantoran | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat | - | | - | | - | | 1 laporan | | Laporan penyediaan jasa surat menyurat | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Penyediaan alat dan bahan surat menyurat | Verifikasi rencana kebutuhan penyediaan jasa surat menyurat. | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi Nota Dinas dan surat pesanan | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi BASTB | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah layanan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan | - | | - | | - | | 1 laporan | | layanan telepon, listrik dan air | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pembayaran listrik, air dan internet/wifi | Verifikasi Pembayaran rutin tagihan air,listrik dan internet/wifi | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah laporan penyediaan pelayanan umum kantor yang disediakan | - | | - | | - | | 1 laporan | | Laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Penyediaan makan dan minum rapat | Verifikasi undangan rapat | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan rapat | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi notulen rapat | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Pembayaran gaji PHL dan iuran BPJS PHL | Verifikasi usulan pegawai non PNS (PHL) ke BKPSDM | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|---|--|--------|---|-------|---|--------|---|---------|---|--|--|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Verifikasi SK PHL | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi dokumen pembayaran gaji PHL dan iuran BPJS ketenagakerjaan bagi PHL | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Pembayaran iuran sampah | Verifikasi Pembayaran rutin tagihan sampah | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 3. <i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i> | <i>Persentase pemenuhan pemeliharaan sarana prasarana perkantoran</i> | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | | | |
| | Sub Kegiatan 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang diperlakukan dan dibayarkan pajaknya | 1 unit | | - | | - | | - | | Terpeliharanya Kendaraan dinas jabatan | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan | Verifikasi Pembayaran pajak/STNK kendaraan dinas jabatan | | | | | | | | | | | | |
| | | Verifikasi pembayaran suku cadang dan service serta pembelian BBM kendaraan dinas jabatan | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayarkan pajak dan perizinannya | | | | | | | 16 unit | | 20 unit | Terpeliharanya kendaraan dinas operasional atau lapangan | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pemeliharaan kendaraan dinas operasional R4 dan R2 | Verifikasi Pembayaran pajak/STNK kendaraan dinas operasional R4 dan R2 | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | | | | | Output | |
|----|--|---|--------|---|---|-------|---|---|--------|---|---|-----------|----|---|--------|--|
| | | | TW I | | | TW II | | | TW III | | | TW IV | | | | |
| | | Verifikasi pembayaran suku cadang dan service serta pembelian BBM kendaraan dinas operasional R4 dan R2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 8 unit | | Terpeliharanya AC, laptop dan printer | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | 1. Pemeliharaan laptop, AC dan printer | Verifikasi pembayaran biaya service laptop, AC dan printer | | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah sarana dan prasarana pendukung bangunan gedung kantor atau bangunan lainnya yang dipelihara/direhabilitasi | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 unit | | Terpeliharanya prasarana BPP Benteng-Bontoharu (jalan setapak) | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | 1. Rehabilitasi gedung kantor | Rapat terkait pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Survei lokasi | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah | Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian | 25% | | | 25% | | | 25% | | | 25% | | | | |
| | Sub kegiatan 1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | | | | | | | | | | 1 Dokumen | | Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output |
|----|--|--|--------|-----|-------|-----|--------|-----|-------|-----|-----------|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | |
| | 1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Penyiapan bahan pengolahan administrasi kepegawaian | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan kegiatan pendataan administrasi kepegawaian | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan | | | | | | | | | |
| | Sub kegiatan 2. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai | Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai | | | | | | | | | 1 Dokumen |
| | 1. Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai | Pembentukan Tim Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Pembuatan SK Tim | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai6 | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 5. <i>Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah</i> | <i>Percentase pemenuhan administrasi Barang Milik daerah pada Perangkat Daerah</i> | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | |
| | Sub kegiatan 1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | | | | | | | | | 1 Laporan |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik daerah pada SKPD | Konsultasi rencana kebutuhan barang milik daerah pada SKPD | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah pada SKPD | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | |
|----|--|---|--------|---|--------|---------|--------|---|-------|---|---|-------------------------|----|----|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | |
| | | Rekapitulasi kebutuhan barang milik daerah pada SKPD | | | | | | | | | | | | |
| | | Rekonsiliasi barang milik daerah | | | | | | | | | | | | |
| | Kegiatan 6. Pengadaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase pemenuhan sarana prasarana perkantoran | 25% | | 25% | | 25% | | 25% | | | | | |
| | Sub kegiatan 1. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan | - | | 1 Unit | | - | | - | | Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pengadaan Kendaraan bermotor beroda dua | Pembuatan Kerangka Acuan Kerja | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | | | | | | | | | | | | |
| | | Proses penawaran barang | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan kontrak/surat pesanan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan proses pengadaan | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan BASTB dari penyedia ke PPK | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | |
| | Sub kegiatan 2. Pengadaan Mebel | Jumlah Paket Mebel yang Disediakan | | | | 11 Unit | | | | | | Tersedianya paket mebel | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | 1. Pengadaan meja dan kursi rapat | Pembuatan Kerangka Acuan Kerja | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | | | | | | | | | | | | |
| | | Proses penawaran barang | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan kontrak/surat pesanan | | | | | | | | | | | | |

| No | Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | | | | | Output | | | | |
|----|--|---|--------|---|-------|---------|--------|---|-------|---|---|----|----|----|--|
| | | | TW I | | TW II | | TW III | | TW IV | | | | | | |
| | | Pelaksanaan proses pengadaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan BASTB dari penyedia ke PPK | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |
| | Sub kegiatan 3. Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | | | | 10 Unit | | | | | Tersedianya peralatan dan mesin lainnya | | | | |
| | Rencana Aksi : | Aktivitas : | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| | 1. Pengadaan AC, Laptop dan Komputer PC | Pembuatan Kerangka Acuan Kerja | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) | | | | | | | | | | | | | |
| | | Proses penawaran barang | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan kontrak/surat pesanan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pelaksanaan proses pengadaan | | | | | | | | | | | | | |
| | | Pembuatan BASTB dari penyedia ke PPK | | | | | | | | | | | | | |
| | | Penyusunan Laporan kegiatan | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PENUTUP

Rencana aksi pencapaian kinerja tahun 2025 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program/ kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja dinas tahun 2025, namun juga sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja tidak terlepas dari perencanaan yang merupakan kunci utama. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari tingkat keberhasilan dan relatif tidak adanya permasalahan/ hambatan yang timbul.

Dengan tersusunnya rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tahun 2024 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 10 Januari 2025

KEPALA DINAS PERTANIAN
DAN KETAHANAN PANGAN,



Ir. AL AMIN, S.Pi., M.M.
Pangkat : Pembina, IV/a
NIP. 197710142015011001

RENCANA AKSI TAHUN 2025
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Program/Kegiatan | Indikator Program/Kegiatan | Target (output/keluaran) | Rencana Aksi | Jumlah Anggaran (Rp) | TARGET CAPAIN KINERJA | | | | | | | | | | | | Percentase | Penanggung Jawab | Keterangan | |
|----|--|--|---|--|---|--------------|--|-----------------------|-----|-----|-------|-----|-------|-------|-----|------|-----|-----|-----|------------|------------------|------------|--|
| | | | | | | | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Juni | Juli | Agt | Sept | Okt | Nov | Des | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | 12 | 13 | | |
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 1 Percentase Capaian Kinerja (%) | 68% | | Rp3,370,277,100 | | | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | 100% | | | |
| | | | | 2 Percentase Capaian Kinerja Keuangan | 89% | | | | | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | 100% | | | |
| | | | | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase ketersediaan Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah | 100% | | 55,565,200 | | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | 100% | | |
| | | | | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah yang tersusun | 3 Dok | Rapat Pembentukan Tim Penyusunan Revisi Renstra Tahun 2021 - 2026 | Rp17,976,000 | - | - | 1 dok | - | 1 dok | 1 dok | - | - | - | - | - | 100% | | | |
| | | | | | | | Koordinasi ke Bappelitbangda terkait penyusunan Revisi Renstra Tahun 2021 - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Koordinasi dan sinkronisasi data di dukcapil Provinsi untuk pencapaian target kinerja nasional sebagai bahan penyusunan revisi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Rapat koordinasi dalam rangka penyusunan revisi renstra | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Menyusun draf Revisi Renstra Tahun 2021 - 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Perbaikan rancangan revisi renstra | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA yang tersusun | 1 Dok | Menerima pagu anggaran dari Bappelitbangda | 5,000,000 | - | - | 1 dok | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 100% | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | | | 12 | 13 |
|---|--|--|--|---|---------------------------|--|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|--------|------|------|----|
| | | | | | | Konsultasi ke rekanan (servis printer) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Perbaikan printer | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Printer diserahkan kepengguna barang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pendaftaan printer yang kondisi rusak ringan (yang akan diperbaiki) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Konsultasi ke rekanan (servis Laptop dan printer) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Perbaikan Laptop dan Printer | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Serah terima barang dari rekanan setelah perbaikan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Pembayaran | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Laptop dan Printer diserahkan kepengguna barang | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 4,000,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 Unit | 100% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 33,000,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 1 unit | - | 100% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Meningkatnya Cakupan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk | - Persentase penerbitan KTP-el - Persentase penerbitan Kartu Identitas Anak | Program Pendaftaran Penduduk | a. Penerbitan Identitas Penduduk - Perekaman KTP-El - Penerbitan KIA | 15% 95% 53% | | 88,329,100 908 587 657 1247 768 841 697 525 730 1112 1102 381 835 385 381 1278 835 638 327 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Persentase peningkatan penataan pendaftaran penduduk | 100% | | 22,415,000 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pencatatan, Penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan | Jumlah Dokumen pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan | 3 dok | - rapat interen untuk persiapan pelaksanaan kegiatan - penyusunan SK Tim pelaksana kegiatan | 22,415,000 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 dok | 100% | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 12 | 13 |
|---|---|--|--|--|---|--|--|------------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----------|------|
| | | | | | | - penyerahan berkas dokumen ke pemohon - membuat laporan kegiatan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Meningkatnya cakupan penerbitan akta pencatatan sipil | - Penerbitan Akta Kelahiran - Penerbitan Akta Kematian - Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian | Program Pencatatan Sipil | - Penerbitan Akta Kelahiran - Penerbitan Akta Kematian - Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian | 95,5% | | 33,042,200 | 872 | 805 | 507 | 645 | 1368 | 1367 | 478 | 367 | 523 | 467 | 538 | 703 |
| | | | Pencatatan penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting | Pelayanan Pencatatan Sipil | Persentase peningkatan layanan pencatatan sipil | 100% | 33,042,200 | | | | | | | | | | | | |
| | | | Peningkatan pelayanan pencatatan sipil | | Pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting | 3 dok | Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pelayanan langsung penerbitan akta kelahiran | 22,094,700 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 3 Dok | 100% |
| | | | | | | | Mempersiapkan kelengkapan pelayanan akta kelahiran (ATK, tinta, kertas dan formulir) oleh staf bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Menerima berkas akta kelahiran dari pemohon/masyarakat oleh staf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Meregister berkas akta kelahiran yang disetor pemohon/masyarakat oleh staf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Menginput data pemohon ke dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Mengajukan data pemohon yang telah diinput dalam aplikasi SIAK Terpusat oleh operator | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan verifikasi dan validasi berkas akta kelahiran oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/petugas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan pengajuan TTE oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan TTE oleh Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Melakukan pencetakan akta kelahiran oleh operator | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Mencatat nama dan nomor hand phone penerima akta kelahiran oleh staf | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | Menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon/masyarakat | | | | | | | | | | | | |
| | | | jumlah layanan pencatatan sipil yang ditingkatkan | 2 layanan | | | 10,947,500 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 Layanan | 100% |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 12 | 13 |
|----|---|---|--|--|---------|--|------------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|----|
| 4 | Meningkatnya pengolahan informasi administrasi kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data | Persentase OPD yang telah memanfaatkan data kependudukan berdasarkan perjanjian kerjasama | Program Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> - Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan oleh OPD - Pengoperasian Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Pengolahan dan Penyajian Data Agregat Kependudukan | 88,46 % | | 42,101,200 | | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengumpulan Data Kependudukan, Pemanfaatan dan Penyajian Database Kependudukan | Persentase Ketersediaan database kependudukan | | 100 % | | 14,063,200 | | | | | | | | | | | |
| | | | Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan | Jumlah dokumen data Kependudukan yang diolah dan disajikan | | 2 dok | | 14,063,200 | - | - | - | - | - | - | - | - | 2 Dok | 100% | |
| | | | Penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | Persentase informasi administrasi kependudukan yang diselenggarakan | 12 lap | 100% | | 28,038,000 | | | | | | | | | | | |
| | | | - Fasilitas terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan | - Penggunaan Aplikasi SIAK dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | | Rapat tim untuk persiapan pelaksanaan kegiatan | 10,212,000 | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 1 lap | 100% | | |
| | | | | Mengkoordinir Surat Permintaan Proses e-Purchasing ke UKPBLJ Kab.Kep Selayar. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Membuat Permohonan Pengeluaran Barang dari Gudang. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Penyerahan ATK oleh Pengurus Barang Kepada Staf Bidang PIAK untuk dipergunakan | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Menyiapkan Modul terkait Penggunaan Aplikasi SIAK . | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Mengumpulkan Operator SIAK. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Membimbing Operator dalam Penggunaan Aplikasi SIAK | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Memperbaiki Hardware (Perangkat Keras) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Memperbaiki Software (Aplikasi) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Memperbaiki Kerusakan Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat). | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Koordinasi dan Konsultasi ke Disdukcapil Provinsi Sulsel Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Melaporkan hasil perjalanan dinas ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Meningkatnya pengolahan informasi administrasi | Persentase Ketersediaan data Profil Kependudukan | Program Pengelolaan Profil Kependudukan | <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Data Profil Kependudukan yang Tersusun | 100% | | 4,968,900 | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | 25% | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | | | | | | | | 12 | 13 |
|---|--|---|---|--|-------|--|---------------|---|---|-----|---|---|-----|---|---|-----|---|----|-----|
| | kependudukan (PIAK) dan pemanfaatan data | | Penyusunan Profil kependudukan | Persentase peningkatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan | 100 % | | 4,968,900 | | | | | | | | | | | | |
| | | | Penyediaan data kependudukan Kabupaten/Kota | Jumlah Data Kependudukan Kabupaten/Kota yang disediakan | 2 dok | Menyusun draf Buku Profil Data Kependudukan Ke Kepala Dinas | 4,968,900 | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% | - | - | 25% |
| | | | | | | Melaporkan Draf Buku Profil Data Kependudukan Ke Kepala Dinas | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Koordinasi dan Konsultasi ke Disdukcapil Provinsi Sulsel Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Membuat Surat Tugas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Membuat Surat Perjalanan Dinas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Membuat Rincian Biaya Perjalanan Dinas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Memperbaiki Draft Buku Profil Data Kependudukan. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Melaporkan Buku Profil Data Kependudukan kepada Kepala Dinas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Penandatanganan Buku Profil Data Kependudukan oleh Kepala Dinas. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | JUMLAH | | | | 3,538,718,500 | | | | | | | | | | | | |

Benteng, 10 Januari 2025



Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL, M.M.
Pangkat : Pemimpin Utama Muda
NIP. 196709801988111003

DOKUMEN
RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ANGGARAN 2025



DINAS PERINDUSTRIAN DAN KETENAGAKERJAAN
TAHUN 2025

KATA PENGANTAR

Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana tugas dan fungsinya diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati, Nomor 50 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, maka peningkatan kinerja (*Performance*) satuan kerja DISPERINNAKER Kabupaten Kepulauan Selayar mutlak diperlukan guna membangun persepsi dan komitmen di lingkungan DISPERINNAKER dalam rangka peningkatan kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Penyusunan Rencana Aksi yang berpedoman pada Rencana Strategis (Renstra) DISPERINNAKER Kabupaten Kepulauan Selayar periode Tahun 2021-2026.

Rencana Aksi sangat penting bagi upaya pencapaian misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan karena hal yang akan diungkapkan dalam Rencana Kerja (Renja) pada Dasarnya adalah indikator sasaran (*outcome*) pada setiap kegiatan akan dapat mendukung pencapaian sasaran atau apakah outcomes sesuai dengan sasaran yang diinginkan. Melalui rencana aksi diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 9 Januari 2025

Kepala Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan,



Hj. ANDI ROS IRMA, S.Sos.

Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP. 19701001 199203 2 013

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I P E N D A H U L U A N | 13 |
| BAB II RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA | 20 |
| BAB III PENUTUP | 50 |

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar di bentuk dan melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka menyelenggarakan fungsi perumusan dan menentukan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan sebagaimana mewujudkan kabupaten Kepulauan Selayar serta menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi dan Kementerian sebagaimana tertuang dalam Resntra Tahun 2021 s/d Tahun 2026 Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan.

Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi struktur kelembagaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas memimpin, melaksanakan tugas dan membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembenaran yang ditugaskan kepada pemerintah daerah berdasarkan pedoman yang berlaku sehingga tercipta kelancaran tugas.

Adapun fungsinya sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Perindustrian dan ketenagakerjan;
- b. Pelaksanaan kebijakan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas kepala dinas, meliputi :

- a. Menyusun rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas

dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- g. Menyelenggarakan dan merumuskan kebijakan teknis tenaga kerja;
- h. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Menyelenggarakan administrasi dinas sesuai lingkup tugasnya;
- j. Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
 - l. Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
 - n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasasn sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Dipimpin oleh sekertaris yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dalam lingkup Dinas.

Fungsi :

- a. Pengoordinasian pelaksana tugas dalam lingkungan dinas;
- b. Pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
- c. Pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan;

e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Uraian tugas sekertasi meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan sekertaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekertariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun rancangan,mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
- e. Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi data, pelaporan, program dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan,pelaksanaan perpendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan asset dan dokumentasi;
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara lingkup dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan di Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan
- k. melaksanakan penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masingmasing bidang dalam lingkup dinas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan

- lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

3. Sub Bagian Program

Dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunya tugas mebantu sekertaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja.

Uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- h. menyusun program dan kegiatan dinas dalam dokumen perencanaan;
- i. menyusun dokumen evaluasi dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dinas;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja dinas;

- l. memfasilitasi penjaringan inovasi daerah di Bidang Perindustrian dan ketenagakerjaan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas subbagian program dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian pengelolaan perundang-undangan.

Uraian tugasnya, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

- menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
- h. melaksanakan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
- i. mengoordinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- k. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
- m. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar bekerja sama dengan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi;
- n. melaksanakan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;
- o. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;
- p. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- q. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang- undangan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- r. melaksanakan pengarsipan dokumen peraturan perundang- undangan Bidang Perindustrian dan Ketenagakerjaan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Subbagian Keuangan

Dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.

Urian Tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
- j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
- l. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;

- m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasannya sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Bidang Perindustrian

Dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perindustrian
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang perindustrian
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perindustrian
- d. pelaksanaan administrasi di Bidang Perindustrian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Tugas dan fungsinya.

Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perindustrian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perindustrian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan, perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
- g. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama industri;
- h. melaksanakan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian izin Bidang Industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran Izin Usaha Industri Kecil, Izin Usaha Industri Menengah dan Izin Usaha Kawasan Industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- j. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan daerah;
- k. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam daerah;
- l. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- n. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan

- industri menengah unggulan daerah;
- o. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan Wilayah Pusat Pertumbuhan Industri, Kawasan Industri, dan Infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
 - p. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah;
 - q. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh pemerintah daerah;
 - r. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di daerah;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perindustrian, energi dan sumber daya mineral;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perindustrian dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Bidang Ketenagakerjaan

Dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ketenagakerjaan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagakerjaan;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang ketenagakerjaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

Uraian Tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan bidang ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangi naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan;
- g. menyusun rencana dan pelaksanaan ketenagakerjaan;
- h. mengoordinasikan penyelenggraan pelatihan berbasis kompetensi;
- i. memverifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- j. mengoordinasikan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- k. memfasilitasi pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- l. menyebarluaskan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- m. mengoordinasikan pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- n. mengoordinasikan pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;

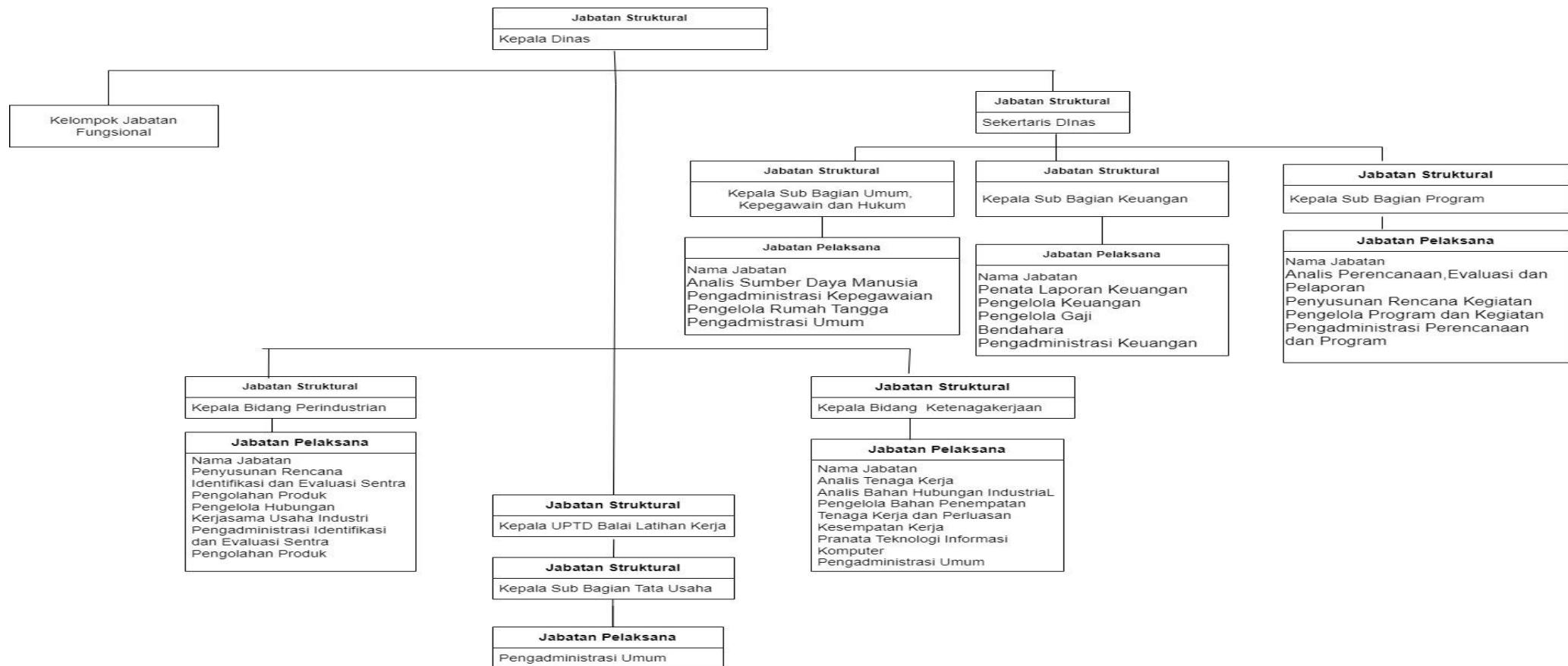
- o. mengoordinasikan pemantauan tingkat produktivitas Daerah;
- p. mengoordinasikan pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- q. mengoordinasikan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- r. mengoordinasikan perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- s. memverifikasi penerbitan izin kepada Lembaga Penempatan Kerja Swasta;
- t. mempromosikan penyebarluasan informasi syarat syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- u. mengoordinasikan pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- v. mengoordinasikan pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- w. mengoordinasikan penandatanganan perjanjian kerja;
- x. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- y. mengoordinasikan pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- z. melaksanakan pemberdayaan TKI purna;
- aa. melaksanakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) Daerah;
- bb. memverifikasi dokumen perusahaan dan perjanjian kerja sama bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- cc. memberikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama Daerah;
- dd. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen perusahaan dengan ruang lingkup operasi Daerah;

- ee. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- ff. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- gg. mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- hh. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang ketenagakerjaan;
- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketenagakerjaan;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- kk. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketenagakerjaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan
Kabupaten Kepulauan Selayar
(Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 50 Tahun 2022)**



B. Sumber Daya Manusia

1. Keadaan Pegawai

Keadaan Pegawai Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan jabatan Tahun 2025 sebagai berikut :

- JPTP = 1 orang
 - Administrator (Kelas 12) = orang
 - Administrator (Kelas 11) = 2 orang
 - Pengawas = 4 orang
 - Pelaksana = 11 orang
 - Fungsional = 5 orang
 - Tenaga Kontrak = 28 Orang
- Jumlah = 51 orang**

Untuk mengetahui sumber daya Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar, berikut disajikan tabel 1.1 :

Tabel 1.1 Susunan Kepegawaian Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan komposisi golongan dan eselon

| No. | Jenjang Pendidikan | Jumlah |
|-----|--------------------|----------|
| 1 | Strata Dua (S2) | 4 orang |
| 2 | Strata Satu (S1) | 32 orang |
| 3 | Diploma 3 (D3) | 3 orang |
| 4 | Diploma 2 (D2) | 1 orang |
| 5 | SLTA | 10 orang |
| 6 | SD | 1 orang |

Sumber data: Data Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Tahun 2025

Berdasarkan komposisi aparatur tersebut terlihat bahwa sekolah terendah aparatur Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan adalah SLTA, sehingga dalam proses perjalannya perlu melakukan beberapa penyesuaian agar tidak mengurangi kinerja. Diimbangi oleh aparatur dengan pendidikan yang lebih tinggi dan mengasah *skill* melalui berbagai pelatihan. Berikut disajikan tabel Jumlah Pejabat Struktural dan Fungsional pada Tahun 2025

Tabel 1.2 Jumlah Pejabat Struktural pada Tahun 2025

| No. | Jabatan | Jumlah |
|-----|-----------------|---------|
| 1 | Kepala Dinas | 1 Orang |
| 2 | Sekertaris | Orang |
| 3 | Kasubag | 4 Orang |
| 4 | Kabid | 2 Orang |
| 5 | Kepala Unit BLK | 1 Orang |
| | Jumlah | 8Orang |

Sumber data : Kasubag Umum, Kepegawaian dan hukum DISPERINNAKER Kab. Kepulauan Selayar Desember 2025

Tabel 1.3 Jumlah Pejabat Fungsional pada Tahun 2025

| No. | Diklat Penjenjangan | Jumlah |
|-----|---------------------|---------|
| 1 | Pengantar Kerja | 2 Orang |
| 2 | Analisis Kebijakan | 1 Orang |
| 3 | Instruktur Madya | 1 Orang |
| 4 | Instruktur Penyelia | 1 Orang |
| | Jumlah | 4 Orang |

Sumber data : Kasubag Umum, Kepegawaian dan hukum DISPERINNAKER Kab. Kepulauan Selayar 2025

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas adalah sebagai berikut

Tabel 1.4 Data Aset dan Kondisinya Tahun 2025

| No | Jenis Perlengkapan | Kondisi | | Jumlah | Tahun Perolehan |
|-----|---------------------|---------|-------|--------|-----------------|
| | | Baik | Rusak | | |
| 1. | Papan Nama Kantor | 1 | - | 1 | 2024 |
| 2. | Speaker | 1 | - | 1 | 2024 |
| 3. | Scanner | 1 | - | 1 | 2024 |
| 4. | Cermin | 4 | - | 4 | 2024 |
| 5. | Tanah | 3 | - | 3 | 2022,2024 |
| 6. | Mobil | 1 | - | 1 | 2015 |
| 7. | Kursi Kerja Pejabat | 10 | - | 10 | 2018,2022,2023 |
| 8. | Kursi Putar | 1 | - | 1 | 2017 |
| 9. | Kursi Rapat | 10 | - | 10 | 2018 |
| 10. | Kursi Tamu Kayu | 1 | - | 1 | 2024 |

| No | Jenis Perlengkapan | Kondisi | | Jumlah | Tahun Perolehan |
|-----|---------------------------------|---------|-------|--------|---|
| | | Baik | Rusak | | |
| 11. | Meja Kerja | 11 | - | 11 | 2012,2014,2016,2017,2023 |
| 12. | Meja ½ Biro | 5 | - | 5 | 2017,2018,2019 |
| 13. | Televisi | 1 | - | 1 | 2015 |
| 14. | LCD | 1 | - | 1 | 2023 |
| 15. | AC | 6 | - | 6 | 2014,2021,2023 |
| 16. | PC Komputer | 5 | - | 5 | 2013,2018,2021 |
| 17. | Laptop | 18 | - | 18 | 2014,2015,2016,2017,2019, 2020,2023,2024 |
| 18. | Notebook | 4 | - | 4 | 2021 |
| 19. | Printer | 10 | - | 10 | 2017,2018,2020,2023,2024 |
| 20. | Meja Rapat | 2 | - | 2 | 2024 |
| 21. | Alat Pengujii Kendaraan | 123 | - | 123 | 2018 |
| 22. | Global Positioning System (GPS) | 1 | - | 1 | 2014 |
| 23. | Perlengkapan Bengkel Kayu | 33 | - | 33 | 2018 |
| 24. | Perkakas Bengkel Kerja | 123 | - | 123 | 2018 |
| 25. | Perkakas Bengkel Kayu | 78 | - | 78 | 2018 |
| 26. | Mesin Las | 5 | - | 5 | 2016 |
| 27. | Mesin Gerinda | 5 | - | 5 | 2016 |
| 28. | Mesin Bor | 7 | - | 7 | 2016 |
| 29. | Lemari Arsip | 3 | - | 3 | 2018,2022,2023 |
| 30. | Kamera Digital | 1 | - | 1 | 2015 |
| 31. | Handy Talkie | 1 | - | 1 | 2014 |
| 32. | Tanah | 3 | - | 3 | 1905,2004,2022,2024 |
| 33. | Bangunan | 3 | - | 3 | 1998,2011,2018,2022,2024 |
| 34. | Motor | 6 | - | 6 | 2008,2014,2016,2017,2019,2021 |

Sumber data : Kasubag Umum, Kepegawaian dan hukum
 DISPERINNAKER Kab. Kepulauan Selayar 2024

Berdasarkan jumlah perlengkapan yang tersedia sebagaimana gambaran dalam tabel tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa jumlah dan kualitas perlengkapan pada Dinas Perindustrian Kabupaten Kepulauan Selayar sudah *representative* sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah

C. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003
2. Undang- Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 3 tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 9. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2010 tentang Percepatan Pelaksanaan Prioritas Pembangunan Nasional Tahun 2010;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 50 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan (Berita Daerah Kabupaten)

D. Tujuan

Tujuan penyusunan rencana aksi pencapaian kinerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2025, yaitu:

- 1) Mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja.
- 2) Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2025.

BAB II

RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA

A. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian kinerja tahun 2025 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Perjanjian kinerja Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Tahun 2025 berikut ini:

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama (IKU) | Target 2025 | Formula |
|-----|---|---|--------------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 1 | Meningkatkan Kepercayaan Masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Nilai SAKIP OPD | 70,06% | - Nilai Perencanaan Kinerja - Nilai Pengukuran Kinerja - Nilai Pelaporan Kinerja - Nilai Evaluasi Internal |
| | | Indeks Kepuasan Masyarakat | 80 | IKM = Total dari Nilai Persepsi Per Unsur/Total Unsur yang terisi X Nilai Penimbang |
| | | Laporan Keuangan OPD sesuai SAP | Sesuai | Kesesuaian Laporan Keuangan Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 |
| 2 | Meningkatnya Daya Saing dan Produktivitas Tenaga Kerja | Rasio Daya Serap Tenaga Kerja | 6,50 | Jumlah Tenaga Kerja/Jumlah Perusahaan |
| | | Tingkat Produktivitas tenaga kerja | 62,00 | Total output / Total pekerja |
| 3 | Meningkatnya Kualitas Hubungan Kerja antara Tenaga kerja dan Perusahaan | Persentase Penyelesaian Hubungan Industrial | 100 | Jumlah Kasus terselesaikan tahun n / Jumlah Kasus Terdaftar tahun n X 100% |
| | | Persentase Kepesertaan BPJS | 50 | Jumlah Tenaga kerja peserta BPJS Naker/ Jumlah Tenaga Kerja X 100% |
| 4 | Meningkatnya Pendapatan Masyarakat Pelaku Usaha | Persentase Pertumbuhan industri kecil dan menengah tahun 2023 | 1450 (10,34) | Jumlah industri kecil dan menengah tahun 2024-jumlah industri kecil dan menengah tahun 2022/jumlah industri kecil dan menengah tahun 2024 X100% |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama (IKU) | Target 2025 | Formula |
|-----|-------------------|---|-------------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | Persentase IKM yang terdaftar pada SIINAS | 60 | Jumlah IKM Yang terdaftar pada SIINAS/Jumlah seluruh IKM x 100% |

B. Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Untuk mendukung pencapaian kinerja sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kinerja ptahun 2025 tersebut di atas, direncanakan aksi sebagai berikut:

Tabel 2.2 Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Tahun 2025

Sasaran 1

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama (IKU) | Target 2025 | | | |
|-----|--|---|-------------|-------|--------|---------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat terhadap pelayanan perangkat daerah | Nilai SAKIP OPD | - | - | - | 70,06 |
| | | Indeks Kepuasan Masyarakat | | | | 80 |
| | | Laporan Keuangan OPD sesuai SAP Laporan Keuangan OPD sesuai SAP Laporan Keuangan OPD sesuai SAP | | | | Sesuai |

Rencana Aksi 1

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|----------|----------|----------|-----------|-----------------|---|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota | 1. Persentase Capaian Kinerja (%) 2. Persentase Capaian Kinerja Keuangan (%) | 25% | 25% | 25% | 25% | 3.386.607.000,- | |
| | Kegiatan 1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Terlaksananya Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | | | | 100% | 42.189.000,- | |
| | Sub Kegiatan 1 Penyusunan Dokumen Perencanaan perangkat daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang ditetapkan | 5Dokumen | 1Dokumen | 1Dokumen | 3 Dokumen | 21.189.000,- | Renstra 2025-2029, Renja 2026, Perjakin, Renaksi, Renaksi Perubahan, Perjakin |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|-----------|--------|-------|--------|-------|---------------|--|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | | | | | | | | Perubahan, Cascading/pohon Kinerja, Renja Perubahan,Peta Proses Bisnis, Analisis Kebijakan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja |
| | Rencana Aksi : 1. Pengumpulan data Perjanjian Kinerja 2025 dan Perubahan 2025, Cascading 2025, Rencana Aksi 2025 dan Perubahan, renstra dan Renja 2026 serta Perubahan renja 2025, Peta Proses Bisnis | | ✓ | - | - | - | | |
| | 2. Perjanjian Kinerja 2025 dan | | ✓ | - | - | - | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|-----------|--------|-------|--------|-------|---------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Perubahan 2025, Casedcadding 2025, Rencana Aksi 2025 dan Perubahan, renstra dan Renja 2026 serta Perubahan renja 2025, Peta Proses Bisnis | | | | | | | |
| | 3. Mengimput RKA, DPA pada aplikasi | | ✓ | | | - | | |
| | 4. Melakukan asisistensi penyusunan Perjanjian Kinerja 2025 dan Perubahan 2025, Casedcadding 2025, Rencana Aksi 2025 dan Perubahan, renstra dan Renja 2026 serta Perubahan renja 2025, Peta Proses Bisnis | | | | ✓ | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|-----------|-------|--------|-------|---------------|------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 5. Melakukan Pencetakan Dokumen | | ✓ | | ✓ | | | |
| | Sub Kegiatan 2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 Dokumen | - | - | - | 3.000.000,- | Dokumen RKA SKPD |
| | Rencana Aksi : | | | | | | | |
| | 1. Membuat Pra RKA, menginput RKA di Aplikasi, Asistensi RKA, Reviu RKA | | ✓ | - | - | - | | |
| | 2. Finalisasi RKA | | ✓ | - | - | - | | |
| | 3. Melakukan pencetakan dokumen RKA | | ✓ | - | - | - | | |
| | Sub Kegiatan 3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan | 1 Dokumen | - | - | - | 3.000.000,- | Dokumen DPA SKPD |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|--------|-------|-----------|-------|---------------|----------------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | | Dokumen DPA-SKPD | | | | | | |
| | Rencana Aksi : Membuat Pra DPA, menginput DPA di Aplikasi, Asistensi DPA , Reviu DPA | | ✓ | - | - | - | | |
| | Finalisasi DPA | | ✓ | - | - | - | | |
| | Melakukan Pencetakan DPA | | ✓ | | | | | |
| | Sub Kegiatan 4 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA perubahan SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | - | - | 1 Dokumen | - | 3.000.000,- | Dokumen DPA Perubahan SKPD |
| | Rencana Aksi : Membuat Pra DPA Perubahan, menginput DPA Perubahan di Aplikasi, Asistensi | | - | ✓ | - | - | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|---|--------------|-------|--------|-------|---------------|----------------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | DPA Perubahan, Reviu DPA Perubahan | | | | | | | |
| | Finalisasi DPA Perubahan | | - | - | ✓ | - | | |
| | Pencetakan Dokumen DPA Perubahan | | | | ✓ | | | |
| | Sub Kegiatan 5 Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil | 3 Dokumen | - | - | - | 3.000.000,- | Dokumen Capaian Kinerja |
| | Rencana Aksi : 1. Pengumpulan data, penyusunan daraf LAKIP 2024, LKPJ 2024, LPPD 2024, | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 2. Asistensi LAKIP 2024, LKPJ 2024, dan LPPD 2024 | | ✓ | - | - | - | | |
| | 3. Finalisasi LAKIP 2024, LKPJ 2024, LPPD 2024, | | ✓ | ✓ | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|--------|-------|--------|-------|---------------|------------------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 4. Pencetakan Dokumen LAKIP,LPPD,LKPJ | | ✓ | ✓ | | | | |
| | Sub Kegiatan 6 Evaluasi Kinerja perangkat daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | - | - | - | 1 | 6000.000,- | Dokumen SAKIP, LPPD dan LKPJ |
| | Rencana Aksi : 1. Mengumpulkan Data Evaluasi Kinerja 2024 | | ✓ | - | - | - | | |
| | 2. Menyetor Dokumen Evaluasi Kinerja 2024 kepada Inspektorat Daerah | | ✓ | - | - | - | | |
| | 3. Melakukan Revisi Dokumen Evaluasi kinerja 2024 atas Review Inspektorat Daerah | | ✓ | - | - | - | | |
| | 4. Mengimput Dokumen Evaluasi Kinerja 2024 pada Aplikasi | | ✓ | - | - | - | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|---|----------|----------|----------|----------|------------------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Kegiatan 2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat | | | | 100% | 2.356.207.000,- | |
| | Sub Kegiatan 1 Penyediaan gaji dan tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 35 Orang | 35 Orang | 35 Orang | 35 Orang | 2.331.207.000,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: | | | | | | | |
| | 1. Mengambil ampra gaji pada Bidang Pembiayaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 2. Membuat SPM dan SPP kekurangan Gaji | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 3. Membuat daftar potongan gaji | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 4. Membuat SPM dan SPP Gaji | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 5. Membuat Konsep kenaikan gaji berkala (KGB) ASN | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|-----------|-------|--------|-------|---------------|------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 6. Mengajukan Berkas dan Melakukan Asistensi | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 7. Melakukan Perbaikan Hasil Asistensi | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 8. Mengajukan berkas perbaikan hasil asistensi | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | Sub Kegiatan 2 Koordinasi dan Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1 Laporan | | | | 5.000.000,- | Laporan Keuangan |
| | Rencana Aksi: 1. Pengumpulan data, penyusunan | | ✓ | - | - | - | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------|---|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | draf Laporan Keuangan | | | | | | | |
| | 2. Asistensi LK dan Finalisasi LK | | ✓ | - | - | - | | |
| | 3. Pencetakan Laporan | | ✓ | | | | | |
| | Sub Kegiatan 3 penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran | Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan | 3 laporan | 6 laporan | 3 laporan | 6 laporan | 15.000.000,- | RFK bulanan dan Laporan keuangan semesteran |
| | Rencana Aksi: 1. Pengumpulan data, penyusunan draf Laporan Keuangan Semesteran | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 2. Asistensi LK dan Finalisasi LK Semesteran | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|-----------|---------------|---------------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Sub Kegiatan 4 Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggap Pemeriksaan | Jumlah Dokumen Pengelolaan dan Penyiapan bahan tanggap pemeriksaan | | | | 1 Dokumen | 5.000.000,- | Laporan Bahan Pemeriksaan |
| | Rencana Aksi: 1. Pengumpulan data, penyusunan draf Laporan Keuangan Semesteran | | | | ✓ | ✓ | | |
| | 2. Asistensi LK dan Finalisasi LK Semesteran | | | | | ✓ | | |
| | 3. Pencetakan Dokumen | | | | | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|----------|----------------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/ Kota | 1. Persentase Capaian Kinerja (%) 2. Persentase Capaian Kinerja Keuangan (%) | 25% | 25% | 25% | 25% | | |
| | Kegiatan 3. Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah | - | | | 100% | 343.836.200,- | |
| | Sub Kegiatan 1 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor | Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia | | | | 16 Paket | 77.161.200,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: | | ✓ | | | | | |
| | 1. Identifikasi Kebutuhan | | | | | | | |
| | 2. Menandatangani Dokumen Pengadaan/Melakukan Survey Pengadaan | | ✓ | ✓ | | | | |
| | 3. Mengajukan Dokumen Pengadaan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 4. Menyusun SPJ Kegiatan | | | | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|--------|-------|--------|-----------|---------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Sub Kegiatan 2 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | Jumlah Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | | | | 5 Paket | 15.650.000,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: | | ✓ | | | | | |
| | 1. Mendata Peralatan dan Perlengkapan kantor | | ✓ | | | | | |
| | 2. Melakukan Survey Harga Barang | | ✓ | | | | | |
| | 3. Menyusun Dokumen Pengadaan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 4. Mengajukan dokumen pengadaan dan Menyusun SPJ Kegiatan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | Sub Kegiatan 3 Penyele.nggaraan rapat koordinasi dan konsultasi | Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi | | | | 1 Laporan | 251.025.000,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 1. Menyiapkan surat tugas dan sppd | | | | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|------------|----------------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 2. Menyusun laporan penggunaan rapat koordinasi dan konsultasi | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | Kegiatan 4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Terlaksananya Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | - | | | 100% | 361.258.400,- | |
| | Sub Kegiatan 4 Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik | Jumlah Jasa komunikasi sumber daya air dan listrik | | | | 12 Laporan | 159.569.000,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: | | | | | | | |
| | 1. Menerima Abodemen Tagihan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 2. Membayar abodemen sesuai tagihan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 3. Pengarsipan Tagihan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|--------------|---------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Sub Kegiatan 5 Penyediaan jasa pelayanan umum kantor | Jumlah Penyediaan jasa pelayanan umum kantor | | | | 1 Laporan | 201.689.400 | Laporan |
| | Rencana Aksi: 1. Menerima Surat Pemberitahuan Pengangkatan PHL dan Membuat Daftar Usulan | | ✓ | | | | | |
| | 2. Membuat SK Kepala Dinas terkait Pengangkatan sopir dan tenaga kebersihan, pengangkatan PHL, Pengangkatan PPK,PP dan Mengajukan SK untuk dilakukan asistensi | | ✓ | | | | | |
| | 3. Menerima tagihan iuran sampah | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 4. Mengajukan Pembayaran JKK Non ASN dan SK pengangkatan sopir,tenaga kebersihan,PHL dan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|--------|----------------------|----------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | PPK serta PP ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan pembayaran | | | | | | | |
| | Kegiatan 5 Pemeliharaan barang milik daerah | Persentase Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah | | | | 100% | 144.871.400,- | |
| | Sub Kegiatan 6 Penyediaan jasa pemeliharaan,biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan | Jumlah penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan | | | | 3 Unit | 49.540.000,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: 1. Melakukan pendataan kendaraan kantor yang akan diperpanjang STNK/KIR dan menerima tagihan BBM | | ✓ | | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|--------|-------|--------|---------|---------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 2. Membuat surat rekomendasi pengajuan perpanjangan STNK/KIR dan Membuat SPJ kegiatan tagihan BBM | | | | | ✓ | | |
| | 3. Melakukan Pembayaran | | | | | ✓ | | |
| | Sub Kegiatan 7 Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya | Jumlah pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | | | | 26 Unit | 18.380.000,- | Laporan |
| | Rencana Aksi: | | ✓ | | | | | |
| | 1. Mengidentifikasi Peralatan yang rusak | | | | | | | |
| | 2. Membuat Kelengkapan Dokumen proses pengadaan barang dan jasa dan mengajukan dokumen pengadaan ke barjas | | ✓ | | ✓ | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|----------------|---------------|--------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 3. Melakukan penandatanganan surat pemesan | | ✓ | | ✓ | | | |
| | 4. Membuat Dokumen SPJ kegiatan dan mengajukan SPJ kegiatan ke BPKPD | | ✓ | | ✓ | | | |
| | Kegiatan 6 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase Terlaksananya Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | | | | 100% | | 7.750.000,- |
| | Sub Kegiatan 8 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan | | | | 1 Orang | | 7.750.000,- |
| | Rencana Aksi : 1. Melakukan pendataan pegawai yang belum melakukan diklat | | ✓ | | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|--------|---------------|----------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 2. Membuat usulan diklat | | ✓ | | | | | |
| | 3. Menyampaikan usulan diklat | | ✓ | | | | | |
| | Kegiatan 7 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Percentase Terlaksananya Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | | | | 100% | | 130.495.000,- |
| | Sub Kegiatan 9 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan | | | | 3 Unit | | 130.495.000,- |
| | Rencana Aksi: 1.Mengidentifikasi kebutuhan kendaraan dinas lapangan | | ✓ | | | | | |
| | 2.Melakukan survey harga | | ✓ | | | | | |
| | 3.Menyusun dokumen pengadaan | | | ✓ | | | | |
| | 4.Menyusun Dokumen SPJ | | | | ✓ | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|----------------|---------------|---------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Sub Kegiatan 10 Pengadaan Mebel | Jumlah Unit Mebel yang diadakan | | | | 58 Unit | | 23.504.000,- |
| | Rencana Aksi: | | | | | | | |
| | 1. Mengidentifikasi kebutuhan mebel | | ✓ | | | | | |
| | 2. Melakukan survey harga | | ✓ | | | | | |
| | 3. Menyusun dokumen pengadaan | | ✓ | | | | | |
| | 4. Mengajukan dokumen pengadaan barang untuk diproses | | | ✓ | ✓ | | | |
| | 5. Menyusun dokumen SPJ Kegiatan | | | | ✓ | ✓ | | |

Sasaran ke 2

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama (IKU) | Target 2025 | | | |
|-----|--|---|-------------|-------|--------|-------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Meningkatnya Daya Saing dan Produktivitas Tenaga Kerja | Rasio daya serap tenaga kerja | | | | 6,50 |
| | | Tingkat produktivitas tenaga kerja | | | | 62 |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Hubungan Kerja antara Tenagakerja dan Perusahaan | Persentase Penyelesaian Hubungan Industrial | | | | 100 |
| | | Persentase Kepesertaan BPJS | | | | 50 |

Rencana aksi 2

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|----------------------------------|---|--------|-------|--------|-------|---------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 2 | Program Perencanaan Tenaga Kerja | Persentase Kegiatan yang mengacu pada RTK | | | | 77% | 20.500.000 | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|--------|-------|--------|----------|---------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Kegiatan 1 Penyusunan Rencana Tenaga Kerja | Persentase Terlaksananya Penyusunan Rencana Tenaga Kerja | | | | 100% | 20.500.000 | |
| | Subkegiatan 1 Fasilitasi Penyusunan Rencana Tenaga Kerja | Jumlah SDM Perusahaan yang mampu RTK Mikro | | | | 20 Orang | | |
| | Recana Aksi : | | | ✓ | | | | |
| | 1.Melakukan Rapat Intern terkait Pelaksanaan Kegiatan | | | ✓ | | | | |
| | 2.Meminta Kesiapan Narasumber | | | ✓ | | | | |
| | 3.Meminta Kesiapan Narasumber | | | | ✓ | | | |
| | 4.Melaksanakan Sosialisasi | | | | ✓ | | | |
| 3 | Program Pelatihan Kerja Dan Produktivitas Tenaga Kerja | Persentase Tenaga Kerja Bersertifikat Kompetensi | | | | 2 | 234.000.000,- | |
| | Kegiatan 1 | Persentase terlaksananya Pelatihan | | | | | 209.000.000 | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--------------------------------|--------|-------|--------|----------|---------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Pelaksanaan Pelatihan berdasarkan klaster kompetensi | berdasarkan unit kompetensi | | | | 100% | | |
| | Sub Kegiatan 1 Proses Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Para Pencari Kerja berdasarkan Klaster Kompetensi | | | | | 48 Orang | 209.000.000 | Laporan |
| | Rencana Aksi : 1. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan | | ✓ | | | | | |
| | Rapat Tim Terkait Pelaksanaan Kegiatan | | ✓ | | | | | |
| | 2. Koordinasi Teknis Dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Ke Propinsi | | ✓ | | ✓ | | | |
| | 3. Pelaksanaan Pelatihan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|--------------------------|---------------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Kegiatan 2 KONSULTASI PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN KECIL | Persentase Terlaksanya Konsultasi Produktivitas pada Perusahaan Kecil | | | | 100% | 25.000.000,- | |
| | Sub Kegiatan 1 Pelaksanaan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Kecil | Jumlah Perusahaan Kecil yang Mendapat Konsultansi Peningkatan Produktivitas (Perusahaan) | | | | 16 Perusahaan | 25.000.000,- | |
| | Rencana Aksi 1. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan | | ✓ | | | | | |
| | 2. Rapat Tim Terkait Pelaksanaan Kegiatan | | ✓ | | | | | |
| | 3. Koordinasi Teknis Dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Ke Propinsi | | ✓ | | | | | |
| | 4. Pelaksanaan Kunjungan Bimbingan Dan Konsultasi | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|-----------|---------------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Produktivitas Kepada Perusahaan Kecil | | | | | | | |
| | 5. Pelaporan Bimbingan Dan Konsultasi Produktivitas Kepada Perusahaan Kecil | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 3 | Program Penempatan tenaga kerja | Persentase Tenaga Kerja yang ditempatkan | | | | 39,69% | 45.500.000,- | |
| | Kegiatan 1. Pelayanan antar kerja didaerah kab/kota | Persentase Terlaksananya Kegiatan Pelayanan Antar Kerja di Daerah Kabupaten/Kota | | | | 100% | 45.500.000,- | |
| | Sub Kegiatan 1 1. Pelayanan antar kerja | Jumlah Tenaga Kerja yang Ditempatkan Melalui Layanan AKAD dan AKL | | | | 225 Orang | 45.500.000 | |
| | Renaksi Asistensi Keputusan | Surat Tim | | ✓ | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|-------|-----------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Pelaksana Kegiatan | | | | | | | |
| | Mengajukan Surat Keputusan Kepada Kepala Dinas Untuk Ditandatangani | | ✓ | | | | | |
| | Verifikasi Dan Penandatanganan Ak1 | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | Melaksanakan Koordinasi Ke Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 1 | Melaporakan Hasil Koordinasi Ke Kepala Dinas | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| 4 | Program Hubungan Industrial | Persentase Perusahaan yang Menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang Layak | | | | 1,5 % | 1.000.000.000,- | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|--|--------|-------|--------|-------------------|------------------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Kegiatan 1 Pencegahan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial,Mogok Kerja Dan Penutupan Perusahaan Di Daerah Kabupaten/Kota | Dan Percentase Terlaksananya Kegiatan Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial, Mogok Kerja dan Penutupan Perusahaan di Daerah Kabupaten/Kota | | | | 100% | 1.000.000.000,- | |
| | Sub Kegiatan 1 Pengembangan Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja | Jumlah Penerima Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan Fasilitas Kesejahteraan Pekerja | | | | 6600 Orang | 1.200.000.000,- | |
| | Rencana Aksi : | | | | | | | |
| | 1. Permintaan P3ke Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem) Di Bappelitbangda | Data (Data | | ✓ | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|-----------|--------|-------|--------|-------|---------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 2. Koordinasi Dengan Bpjks Ketenagakerjaan Terkait Pekerja Rentan Yang Akan Didafarkan Sebagai Peserta Bpjks Ketenagakerjaan | | ✓ | | | | | |
| | 3. Penyusunan Perbup Tentang Penerima Pembiayaan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Tenaga Kerja Informal | | ✓ | | | | | |
| | 4. Pembayaran Iuran Kepesertaan Bpjstk Bagi Pekerja Informal Untuk 6600 Peserta | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |

Sasaran 3

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja Utama (IKU) | Target 2025 | | | |
|-----|--|--|-------------|-------|--------|---------------------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV |
| 1 | Meningkatnya Pendapatan Masyarakat Pelaku Usaha | Persentase Pertumbuhan Jumlah Industri Kecil dan Menengah | | | | 1450 (10,34) |
| | | Persentase IKM yang mendaftar pada SIINAS | | | | 60 |

Rencana Aksi 3

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|-------------|----------------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| 1 | PROGRAM Perencanaan dan Pembangunan Industri | Persentase IKM yang Berkembang Modal Usaha dan Tenaga Kerja | | | | 20 % | 1.061.000.000 | |
| | Kegiatan 1. | Persentase terlaksananya penyusunan dan | | | | 100% | 1.061.000.000 | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|-----------|---------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Penyusunan dan Evaluasi Rencana Pembangunan Industri Kabupaten/Kota | evaluasi rencana Pembangunan industri | | | | | | |
| | Subkegiatan 1 Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahkan Industri | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Pelaksanaan Kebijakan Percepatan, Pengembangan, Penyebaran dan Perwilayahkan Industri | | | | 1 Dokumen | 20.000.000,- | Dokumen |
| | Rencana aksi : | | | ✓ | ✓ | | | |
| | 1. Penyiapan Dokumen Kegiatan | | | ✓ | ✓ | | | |
| | 2. Penyusunan Proposal IPRO | | | ✓ | ✓ | | | |
| | 3. Penyusunan Proposal Investment Project Ready to Offer (IPRO) | | | | ✓ | | | |
| | 4. Koordinasi dengan OPD terkait | | | | ✓ | | | |
| | Sub Kegiatan 2 Koordinasi, Sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Industri | | | | 1 Dokumen | 545.000.000,- | Dokumen |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|-----------|-------|---------------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Rencana Aksi : | | | | | | | |
| | 1. Penyiapan Dokumen Kegiatan | | ✓ | | | | | |
| | 2. Proses Pengadaan Barang | | ✓ | ✓ | | | | |
| | 3. Proses Kontrak Pengadaan Barang | | ✓ | ✓ | | | | |
| | 4. Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pihak I ke Pihak ke II | | ✓ | ✓ | | | | |
| | Sub Kegiatan 3 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pembangunan Sumber Daya Industri | | | 1 Dokumen | | 96.000.000,- | Dokumen |
| | Rencana Aksi : | | | | | | | |
| | 1. Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan | | ✓ | | | | | |
| | 2. Melakukan rapat terkait jadwal pelaksanaan kegiatan | | ✓ | ✓ | | | | |
| | 3. Melakukan Koordinasi ke Pemateri | | ✓ | ✓ | | | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|---|--------|-------|--------|-----------|----------------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 4. Membuat Undangan Sosialisasi, menyampaikan undangan sosialisasi dan melaksanakan kegiatan | | | ✓ | | | | |
| | 5. Membuat SPJ Kegiatan | | | | ✓ | | | |
| | 6. Menyusun laporan dan melakukan pencetakan laporan kegiatan | | | | ✓ | ✓ | | |
| | Sub Kegiatan 4 Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pelaksanaan Pemberdayaan Industri dan Peran Serta Masyarakat | | | | 1 Dokumen | 400.000.000,- | |
| | 1. Menerima permohonan Proposal Hibah | | ✓ | | | | | |
| | 2. Menerima SPJ kegiatan | | ✓ | ✓ | | | | |
| | 3. Menerima dokumen pelaksanaan kegiatan | | | | ✓ | ✓ | | |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|---|--|--------|-------|--------|-----------|---------------|---------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | 4. Membuat Dokumen SPP SPM | | | ✓ | ✓ | | | |
| | PROGRAM Pengelolaan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) | Persentase IKM yang terdaftar pada Sistem Informasi nasional | | | | 35% | 34.00.000,- | |
| | Kegiatan 1 Penyediaan Informasi Industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI kewenangan Kab/Kota | Persentase terlaksananya penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI,IPUI,IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten/Kota | | | | 100% | 34.000.000,- | |
| | Sub Kegiatan 1 Fasilitasi pengumpulan, pengelolaan, dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup Kab/Kota melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS) | Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengumpulan, Pengolahan dan Analisis Data Industri, Data Kawasan Industri serta Data Lain Lingkup Kabupaten/Kota Melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) | | | | 1 Dokumen | 34.000.000 | Dokumen |

| No. | Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan | Indikator | Target | | | | Anggaran (Rp) | Output |
|-----|--|-----------|--------|-------|--------|-------|---------------|--------|
| | | | TW I | TW II | TW III | TW IV | | |
| | Rencana Aksi : | | ✓ | | | | | |
| | 1. 'Identifikasi IKM untuk aplikasi SIINAS | | | | | | | |
| | 2. Pendaftaran IKM dalam aplikasi SIINAS | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| | 3. Laporan akhir | | | ✓ | | | | |

BAB III

PENUTUP

Rencana aksi pencapaian kinerja tahun 2025 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program/kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja dinas Tahun 2025, namun juga sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja tidak terlepas dari perencanaan yang merupakan kunci utama. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari dari tingkat keberhasilan dan relatif tidak adanya permasalahan/hembatan yang timbul.

Dengan tersusunnya rencana aksi pencapaian Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan Tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan professional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Benteng, 9 Januari 2025

Kepala Dinas Perindustrian dan Ketenagakerjaan,



Hj. ANDI ROS IRMA,S.Sos.

Pangkat : Pembina Tingkat I
NIP. 19701001 199203 2 013

RENCANA AKSI TAHUN 2025
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

| NO | SASARAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | | AKSI/KEGIATAN | JADWAL KEGIATAN | | | | TARGET OUTPUT/KELUARAN | PENANGGUNG JAWAB |
|----|--|--|--------|------|------|------|--|-----------------|------|------|------|---------------------------|------------------------------|
| | | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | TW 1 | TW 2 | TW 3 | TW 4 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | Tersusunnya dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 100% | | | | Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah | 100% | | | | 2 Dokumen | Kasubag program dan Keuangan |
| 2 | Tersusunnya Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 100% | | | | Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA SKPD | 100% | | | | 1 Dokumen | Kasubag program dan Keuangan |
| 3 | Tersusunnya Dokumen Perubahan RKA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD | | | 100% | | Koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA SKPD | | | 100% | | 1 Dokumen | Kasubag program dan Keuangan |
| 4 | Tersusunnya DPA-SKPD | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | 100% | | | | Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD | 100% | | | | 1 Dokumen | Kasubag program dan Keuangan |
| 5 | Tersusunnya Perubahan DPA-SKPD | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | | | | 100% | Koordinasi dan penyusunan perubahan DPA SKPD | | | | 100% | 1 Dokumen | Kasubag program dan Keuangan |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|------|-----|-----|------|---|------|-----|-----|------|------------|------------------------------------|
| 6 | Tersedianya Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi | 100% | | | | Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | 100% | | | | 2 Laporan | Kasubag program dan Keuangan |
| 7 | Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 25% | 50% | 75% | 100% | Evaluasi kinerja perangkat daerah | 25% | 50% | 75% | 100% | 13 Laporan | Kasubag program dan Keuangan |
| 8 | Tersedianya gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan gaji dan tunjangan AsN | 25% | 50% | 75% | 100% | 20 Orang | Kasubag program dan Keuangan |
| 9 | Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun skpd | 100% | | | | Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun skpd | 100% | | | | 1 Laporan | Kasubag program dan Keuangan |
| 10 | Tersedianya dokumen akuntansi SKPD | Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | 6 Dokumen | Kasubag program dan Keuangan |
| 11 | Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-----|------|-----|------|--|-----|------|-----|------|-------------|------------------------------------|
| 12 | Terkirimnya pegawai untuk mengikuti diklat/bimtek | Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan | 25% | 50% | 75% | 100% | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi | 25% | 50% | 75% | 100% | 7 Orang | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 13 | Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Paket | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 14 | Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Paket | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 15 | Tersedianya barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Paket | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 16 | Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 25% | 50% | 75% | 100% | 47 Dokumen | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 17 | Tersedianya laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi (laporan hasil perjalanan dinas) | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | 150 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 18 | Terlaksananya Penatausahaan Arsip Dinamis Pada SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Dokumen | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 19 | Terlaksananya Pengadaan Peralatan dan Mesin | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin yang Disediakan | | 100% | | | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | | 100% | | | 7 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 20 | Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|-----|-----|-----|------|---|-----|-----|-----|------|-----------|------------------------------------|
| 21 | Tersedianya Jasa komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 22 | Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 23 | Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 25% | 50% | 75% | 100% | 13 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 24 | Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | 25% | 50% | 75% | 100% | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | 25% | 50% | 75% | 100% | 27 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 25 | Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi | 25% | 50% | 75% | 100% | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 25% | 50% | 75% | 100% | 2 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| 26 | Terlaksananya Pengembangan dan Pemeliharaan layanan Perpustakaan Elektronik | Jumlah Layanan Perpustakaan Elektronik yang Dikembangkan dengan Manajemen Layanan TIK Berbasis ISO20000 (ITSM : Information Technology Service Management) | 25% | 50% | 75% | 100% | Pengembangan dan Pemeliharaan layanan Perpustakaan Elektronik | 25% | 50% | 75% | 100% | 4 Layanan | Kabid Perpustakaan |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|-----|-----|-----|------|---|-----|-----|-----|------|-----------------|--------------------|
| 27 | Terlaksananya Pengolahan Bahan Pustaka | Jumlah Bahan Perpustakaan yang Dilakukan Pengelolaan dan Pengembangan untuk Mewujudkan Keberagaman Koleksi Perpustakaan | 25% | 50% | 75% | 100% | Pengelolaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | 25% | 50% | 75% | 100% | 300 Eksemplar | Kabid Perpustakaan |
| 28 | Terlaksananya Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | Jumlah Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar yang Dilakukan Pembinaan dalam Mewujudkan Standar Nasional Perpustakaan | 25% | 50% | 75% | 100% | Pembinaan Perpustakaan pada Satuan Pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten/Kota sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan | 25% | 50% | 75% | 100% | 31 Perpustakaan | Kabid Perpustakaan |
| 29 | Terlaksananya Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | Jumlah Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial di Wilayah Kabupaten/Kota yang Dikembangkan | 25% | 50% | 75% | 100% | Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Perpustakaan | Kabid Perpustakaan |
| 30 | Terlaksananya Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat | Jumlah Lokus Pembudayaan Kegemaran Membaca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat | 25% | 50% | 75% | 100% | Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan Pendidikan Dasar dan Masyarakat | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Lokus | Kabid Perpustakaan |
| 30 | Terlaksananya Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | 25% | 50% | 75% | 100% | Akusisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | 25% | 50% | 75% | 100% | 35 Arsip | Kabid Kearsipan |
| 31 | Tersedianya Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN | Jumlah Layanan Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN | 25% | 50% | 75% | 100% | Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Pengguna | Kabid Kearsipan |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|-----|-----|-----|------|---|-----|-----|-----|------|-----------|-----------------|
| 32 | Tesedianya Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota | 25% | 50% | 75% | 100% | Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota | 25% | 50% | 75% | 100% | 1 Laporan | Kabid Kearsipan |
| 33 | Tersedianya Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip | Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip | 25% | 50% | 75% | 100% | Penilaian dan Penetapan Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip | 25% | 50% | 75% | 100% | 25 Arsip | Kabid Kearsipan |
| | | | | | | | | | | | | | |

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

H. SALAHUDDIN, S.Sos

Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP. 19670604 199003 1 015

RENCANA AKSI KINERJA TAHUN 2025
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

| SASARAN | | | PROGRAM | | | KEGIATAN | | | SUB KEGIATAN | | | KET. | |
|---------|--|--|-------------|--|----------------------------|-------------|--|---|--------------|--|--|-----------------|--|
| NO | URAIAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | URAIAN/INDIKAOR | INDIKATOR KINERJA | TARGET | KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET | SUB KEGIATAN | INDIKATOR OUTPUT | TARGET | |
| 1 | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik DP3AP2KB | Persentase Capaian Kinerja | Trw 1 = 25% | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH | Persentase Capaian Kinerja | Trw 1 = 25% | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase pemenuhan administrasi Barang Milik Daerah | Trw 1 = 25% | Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | Trw 1 = 0 | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | Persentase Capaian Realisasi Anggaran | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | |
| | | Persentase Realisasi Capaian Indikator Kinerja Kunci | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 1 dok. | |
| | | | Trw 4 = 5% | | | Trw 4 = 5% | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 1dok. | |
| 2 | | | | | | | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan administrasi kepegawaian | Trw 1 = 25% | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Trw 1 = 0 | PPTK : KASUBAG UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM |
| | | | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | |
| | | | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 30 dok. | |
| | | | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | |
| | | | | | | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan administrasi umum | Trw 1 = 25% | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan | Trw 1 = 0 | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | |
| | | | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 9 paket | |
| | | | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|-------------|--|--|----------------|------------------------|
| | | | | | Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Trw 1 = 25% | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan | Trw 1 = 0 | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 3 unit | |
| | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 0 | |
| | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | |
| | | | | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Pemenuhan administrasi perkantoran | Trw 1 = 25% | Penyedian Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | Trw 1 = 3 Lap. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 3 Lap. | |
| | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 3 Lap. | |
| | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 3 Lap. | |
| | | | | | | | | Penyedian Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | Trw 1 = 3 Lap. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 3 Lap. | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 3 Lap. | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 3 Lap. | |
| | | | | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah | Trw 1 = 25% | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya | Trw 1 = 0 | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | |
| | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 1 Unit | |
| | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|-------------|---|--|-----------------|-------------------------|
| | | | | | | | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | Trw 1 = 40 unit | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 40 unit | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 3 unit | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | |
| | | | | | | | | Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya | Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara | Trw 1 = 5 unit | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 5 unit | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 5 unit | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 5 unit | |
| | | | | | | | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi | Trw 1 = 0 | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 1 unit | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 0 | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | |
| | | | | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase Capaian Realisasi Anggaran | Trw 1 = 25% | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | Trw 1 = 34 org | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 34 org | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 32 org | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 4 = 11% | | | Trw 4 = 32 org | PPTK : KASUBAG KEUANGAN |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | Trw 1 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG KEUANGAN |
| | | | | | | | | Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan | Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan | Trw 1 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 3 dok. | PPTK : KASUBAG KEUANGAN |
| | | | | | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase Realisasi Capaian Indikator Kinerja Kunci | Trw 1 =25% | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Trw 1 =2 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM |
| | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 1 dok. | |
| | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 1 dok. | |
| | | | | | | | Trw 4 = 15% | | | Trw 4 = 0 | |
| | | | | | | | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | Trw 1 = 1 dok | PPTK : KASUBAG PROGRAM | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|--|--|-------------|--|---|--|--|--|-----------|--|
| | | | | | | | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Trw 1 = 2 dok. | PPTK : KASUBAG PROGRAM | | |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 1 dok. | | | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 0 | | | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | | | |
| Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Meningkatnya Kualitas Generasi Muda, Keluarga dan Kesetaraan Gender | Persentase Peningkatan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemenuhan Hak Anak | Trw 1 = 25% | PROGRAM PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMERDAYAAN PEREMPUAN | Persentase Anggaran Responsif Gender (ARG) | Trw 1 = 0 | Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Hukum, Sosial, dan Ekonomi pada Organisasi Kemasyarakatan Kewenangan Kabupaten/Kota | Proporsi Kursi yang Diduduki Perempuan di Lembaga Legislatif Daerah | Trw 1 = 26% | Sosialisasi Peningkatan Partisipasi Perempuan di Bidang Politik, Hukum, Sosial dan Ekonomi | Jumlah SDM Lembaga Masyarakat dan Perempuan yang Mendapatkan Sosialisasi tentang Pemberdayaan Bidang Politik, Hukum, Sosial, Ekonomi | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK |
| | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 10% | | | Trw 2 = 0 | | Trw 2 = 0 | | |
| | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 10% | | | Trw 3 = 0 | | Trw 3 = 120 org | | |
| | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 7% | | | Trw 4 = 0 | | Trw 4 = 0 | | |
| | | | | Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) Perempuan | Trw 1 = 0 | | | | | | | | |
| | | | | | Trw 2 = 43,40% | | | | | | | | |
| | | | | | Trw 3 = 0 | | | | | | | | |
| | | | | | Trw 4 = 0 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|--|--|--|---|---|--|--|--|-----------|--|
| | | | | | Penguatan dan Pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota | Partisipasi perempuan di lembaga swasta kewenangan kabupaten | Trw 1 = 0 | Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas | Jumlah Sumber Daya Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan Perempuan Kewenangan Kabupaten/Kota yang Mendapat Peningkatan Kapasitas | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK | | |
| | | | | | | | Trw 2 = 87% | | | Trw 2 = 0 | | | |
| | | | | | | | Trw 3 = 0 | | | Trw 3 = 1 org | | | |
| | | | | | | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 0 | | | |
| 3 | Meningkatnya kualitas keluarga, keberdayaan dan peran perempuan dalam pembangunan | Meningkatkan Kualitas Keluarga | Trw 1 = 25% | PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA | Pembelajaran Keuarga (Puspaga) yang Berperspektif Gender dan Hak Anak sesuai Standar | Trw 1 = 0 | Peningkatan Kualitas Keluarga dalam Mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan Hak Anak Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Peningkatan Kualitas Keluarga | Trw 1 = 10% | Pengembangan Kegiatan Masyarakat untuk Peningkatan Kualitas Keluarga Kewenangan Kabupaten/Kota | Jumlah pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan kabupaten | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK |
| | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | | Trw 2 = 10% | | | Trw 2 = 0 | | |
| | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 1 | | Trw 3 = 10% | | | Trw 3 = 1 dok. | | |
| | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 0 | | |
| 4 | Tersedianya Sistem Data Gender dan Anak | Meningkatkan Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak | Trw 1 = 25 | PROGRAM PPENGELOLAAN SISTEM DATA GENDER DAN ANAK | Meningkatnya Pemanfaatan Data Gender dan Anak | Trw 1 = 0 | Pengumpulan, Pengolahan Analisis dan Penyajian Data Gender dan Anak Dalam Kelembagaan Data di Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Persentase ketersediaan data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten | Trw 1 = 0 | Penyajian dan Pemanfaatan Data Gender dan Anak dalam Kelembagaan Data di Kewenangan Kabupaten/Kota | Jumlah Dokumen Data Gender dan Anak Kabupaten/Kota yang Tersedia | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK |
| | | | Trw 2 = 25 | | | Trw 2 = 0 | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | | |
| | | | Trw 3 = 25 | | | Trw 3 = 0,60% | | Trw 3 = 0,72% | | | Trw 3 = 0 | | |
| | | | Trw 4 = 25 | | | Trw 4 = 0 | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 1 dok. | | |

| Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------|--|--------------|---|--|-------------|--|---|-------------------|--|
| 5 | Terjalinnya kerjasama antara lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha dalam Perlindungan Khusus anak | Terpenuhinya Perlindungan Khusus Anak | Trw 1 = 25% | PROGRAM 3. PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK | Persentase Anak Memerlukan Perlindungan Khusus yang Mendapatkan Layanan Komprehensif | Trw 1 = 25% | Pencegahan Kekerasan terhadap Anak yang Melibatkan para Pihak Lingkup Kabupaten/Kota | Persentase Peran Lingkup Daerah dalam Pencegahan Kekerasan Terhadap Anak | Trw 1 = 25% | Penguatan Kerja Sama Lintas Perangkat Daerah untuk Mewujudkan Kabupaten Layak Anak, Desa/Kelurahan Layak Anak dan DRPPA. | Jumlah kerjasama antar lembaga penyedia layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Trw 1 = 0 | PPTK : KABID PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK |
| | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 4 keg. | |
| | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 4 keg. | |
| | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | |
| | | | | | | | Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus | Trw 1 =25% | Penyediaan Layanan bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Jumlah Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Anak yang Memerlukan Perlindungan Khusus Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Trw 1 = 0 | PPTK : KABID PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK |
| | | | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 3 layanan | |
| | | | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 3 layanan | |
| | | | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 4 layanan | |
| Bidang Pengendalian Penduduk, Penyaluhan dan Penggerakan dan Bidang KB, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menurunnya angka kelahiran | Menurunnya Laju Pertumbuhan Penduduk | Trw 1 = 0 | PROGRAM PENGENDALIAN PENDUDUK | Angka kelahiran total (Total Fertility Rate/TFR) | Trw 1 = 2,1% | Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan daerah yang Dipetakan | Trw 1 = 0 | Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga | Jumlah Laporan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN |
| | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------|--|---------------|--|--|-------------|--|--|------------|--|
| | | | Trw 3 = 0 | | Trw 3 = 0 | | | Trw 3 = 0 | | | Trw 3 = 11 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | Trw 4 = 2,06 | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 80% | | | Trw 4 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERA AN KELUARGA |
| | | | | Angka Kelahiran Remaja Umur 15-19 Tahun (Age Specific Fertility Rate/ASFR 15-19) | Trw 1 = 0 | | | | | | | |
| | | | | | Trw 2 = 26,1% | | | | | | | |
| | | | | | Trw 3 = 0 | | | | | | | |
| | | | | | Trw 4 = 0 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Pembinaan dan Pengawasan Pencatatan dan Pelaporan Program Bangga Kencana | Jumlah Laporan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarg | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | | Trw 2 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | | Trw 3 = 11 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERA AN KELUARGA |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|-------------|--------------------------------------|---|----------------|---|--|----------------|---|--|-----------------|---|
| 7 | Meningkatnya Pemakaian Kontrasepsi | Meningkatnya pemahaman masyarakat tentang program bangga kencana | Trw 1 = 25% | PROGRAM PEMBINAAN KELUARGA BERENCANA | Persentase Kebutuhan Ber-KB yang Tidak Terpenuhi (Unmet Need) | Trw 1 = 0 | Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai Kearifan Budaya Lokal | Peresentase Pelaksanaan Advokasi, KIE Pengendalian Penduduk dan KB | Trw 1 = 0 | Pengelolaan Operasional dan Srana di Baai Penyuluhan Bangga Kencana | Jumlah Balai Penyuluhan KKBPK yang tersedia Pengelolaam Operasionalnya | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 24,0% | | | Trw 3 = 90,09% | | | Trw 3 = 11 lap. | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA |
| | | | | | Angka Prevalensi Kontrasepsi Modern/Modern Contraceptive (mCPR) | Trw 1 = 0 | | | | | | | |
| | | | | | | Trw 2 = 0 | | | | | | | |
| | | | | | | Trw 3 = 56,15% | | | | | | | |
| | | | | | | Trw 4 = 0 | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------|---|
| | | | | | | | | Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes) dan Mini Lokakarya (Minilok) | Jumlah Laporan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes) dan Mini Lokakarya (Minilok) | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 5 kali | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 6 kali | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA |
| | | | | | | | | Promosi dan KIE Program KKBPK Melalui Media Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang | Jumlah Dokumen Promosi dan KIE Program Bangga Kencana melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 2 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|-----------|---|--|------------|------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELIARGA |
| | | | | | | | | | Advokasi Program Bangga Kencaba kepada Stakeholders dan Mitra Kerja | Jumlah Organisasi yang Mendapatkan Advokasi Program Bangga Kencana oleh Pokja Advokasi kepada Stakeholders dan Mitra Kerja | Trw 1 = 0 | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | | Trw 2 = 10 | Trw 2 = 10 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | | Trw 3 = 7 | Trw 3 = 7 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | Trw 4 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELIARGA |
| | | | | | | Pendayagunaan Tenaga Penyuluhan KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB) | Persentase Tenaga Penyuluhan KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB) yang Ditingkatkan Kapasitasnya | Trw 1 = 0 | Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) | Jumlah Kader yang Mengikuti Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) | Trw 1 = 0 | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 = 0 | Trw 2 = 0 | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|-------------|---|--|-------------------|--|
| | | | | | | | | | Trw 3 = 84,21% | | Trw 3 = 477 kade | PPTK ; KABID DALDUK,PENY ULUHAN DAN PENGGERAKA N |
| | | | | | | | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERA AN KELUARGA |
| | | | | | | Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Ketersediaan Alat dan Obat Kontrasepsi serta Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten/Kota | Trw 1 =25% | Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya | Jumlah Laporan Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERA AN KELUARGA |
| | | | | | | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 7 Lap. | |
| | | | | | | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 = 5 Lap. | |
| | | | | | | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 5 Lap. | |
| | | | | | | | | | Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) | Jumlah Orang yang Mengikuti Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP) | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERA AN KELUARGA |
| | | | | | | | | | | | Trw 2 = 1.000 org | |
| | | | | | | | | | | | Trw 3 = 1.690 org | |
| | | | | | | | | | | | Trw 4 = 1.000 org | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|---|-----------------------------|---|---|
| | | | | | | | | Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan termasuk Jaringan dan Jejaringnya | Jumlah Laporan Hasil Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA | |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 7 Lap. | | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 5 Lap. | | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 5 Lap. | | |
| | | | | | | | | Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak | Jumlah Laporan Dukungan Operasional Pelayanan KB Bergerak | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA | |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 5 | | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 6 | | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | | |
| | | | | | | Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah/Kota dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan KB | Persentase Peningkatan Peran serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan ber-KB | Trw 1 = 0 | Fasilitasi Pengelolaan Dapur Sehat Atasi Stunting (DASHAT) di Kampung Keluarga Berkualitas | Jumlah DASHAT di Kampung KB | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA |
| | | | | | | | | Trw 2 = 40% | | Trw 2 = 40 unit | | |
| | | | | | | | | Trw 3 = 40% | | Trw 3 = 40 unit | | |
| | | | | | | | | Trw 4 = 0 | | Trw 4 = 8 unit | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------|--|---|---------------|---|--|---|---|--|-----------|---|
| | | | | | | | | Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung Keluarga Berkualitas | Jumlah Kampung Keluarga Berkualitas yang Mengikuti Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana (Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga) | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA | | |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 40 Kpg KB | | | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 = 40 Kpg KB | | | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 8 Kpg KB | | | |
| 8 | Meningkatnya Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga | Meningkatnya Keluarga Sejahtera | Trw 1 = 25% | PEMBERDAYAAN DAN PENINGKATAN KELUARGA BERKUALITAS (KS) | Persentase Keluarga yang Mengikuti Kelompok Kegiatan Ketahanan Keluarga | Trw 1 = 0 | Pelaksanaan Pembangunan Keluarga melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga | Persentase Kelompok Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB,BKR,PIK R,BKL,UPPKS dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) yang Dibina | Trw 1 = 0 | Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)) | Jumlah Unit Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) yang Tersedia | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA |
| | | | Trw 2 = 25% | | | Trw 2 = 0 | | | Trw 2 =0 | | Trw 2 = 0 | | |
| | | | Trw 3 = 25% | | | Trw 3 =83,45% | | | Trw 3 = 0 | | Trw 3 = 0 | | |
| | | | Trw 4 = 25% | | | Trw 4 = 0 | | | Trw 4 = 67,77 | | Trw 4 = 10 unit | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----------|---|
| | | | | | | | | | Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) | Jumlah Kader Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)) yang Mendapat Biaya Operasional Kegiatan | Trw 1 = 0 | PPTK ; KABID KB, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA |
| | | | | | | | | | | Trw 2 = 0 | | |
| | | | | | | | | | | Trw 3 =355 kader | | |
| | | | | | | | | | | Trw 4 = 0 | | |

Benteng, Desember 2025

KEPALA DINAS,

Ir.H.M.YUNAN KRG.TOMPO BULU, S.T,M.T,IPM

NIP. 19680521 199803 1 009

RENCANA AKSI TAHUN 2025
DINAS SOSIAL KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

| NO | SASARAN STRATEGI | INDIKATOR KINERJA | TARGET | | | | NO | AKSI/KEGIATAN | JADWAL KEGIATAN | | | | TARGET OUTPUT / KELUARAN | PENANGGUNG JAWAB |
|---|--|-------------------|--------|-----|-----|-----|----|---|-----------------|-----|-----|-----|--------------------------|------------------------------------|
| | | | TW1 | TW2 | TW3 | TW4 | | | TW1 | TW2 | TW3 | TW4 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Sosial | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 1 | 1 | | | | 1 | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | ✓ | ✓ | ✓ | | 2 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD | 1 | | | | | 2 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA SKPD | ✓ | | | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil | | | 1 | | | 3 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA SKPD | | | ✓ | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD | 1 | | | | | 4 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA SKPD | ✓ | | | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD | | | 1 | | | 5 | Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA SKPD | | | ✓ | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | | | | 1 | | 6 | koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 2 | 2 | | | 1 | 7 | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 5 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan | 1 | | | | | 8 | Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD | ✓ | ✓ | | | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Dokumen Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan | | | | 1 | | 9 | Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah ASN yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 22 | 22 | 22 | 22 | | 10 | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 22 Orang | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | | | | 1 | | 11 | Rekonsiliasi dan Penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| | Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian | | | | 1 | | 12 | Koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Dokumen | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|----|----|----|----|----|--|---|---|---|---|-----------|--|
| | Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | | | | 1 | 13 | Penyelenggaran rapat koordinasi dan konsultasi SKPD | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Laporan | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan | 3 | 3 | 3 | 3 | 14 | Penyediaan bahan logistik kantor | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Paket | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan | 3 | 3 | 3 | 3 | 15 | Penyediaan barang cetakan dan penggandaan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Paket | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Paket bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan | | | | 1 | 16 | penyediaan bahan bacaan dan peraturan dan perundang-undangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Paket | Kasubag. Program Dan Keuangan |
| | Jumlah Paket Mebel yang disediakan | | | | 4 | 17 | Pengadaan Mebel | | | | | 4 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan M. |
| | Jumlah unit peralatan dan mesin lainnya yang disediakan | | | | 7 | 18 | Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya | | | | | 7 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan M. |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 3 | 3 | 3 | 3 | 19 | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan M. |
| | Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi,sumber daya air dan listrik yang disediakan | 3 | 3 | 3 | 3 | 20 | Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 3 | 3 | 3 | 3 | 21 | Penyediaan jasa pelayanan umum kantor | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Laporan | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan | 1 | | | | 22 | Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan |
| Meningkatnya Pelayanan dan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Pemerlu Kesejahteraan Sosial (PPKS) | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | | 22 | | 17 | 23 | Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 42 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan Hukum |
| | Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara | 4 | | 3 | | 24 | Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 7 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan |
| | Jumlah aset tetap lainnya yang dipelihara | 4 | 4 | | | 25 | Pemeliharaan aset tetap lainnya | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 8 Unit | Kasubag Umum Kepegawaian dan |
| | Jumlah Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan kewenangan kabupaten/kota yang meningkat kapasitasnya kewenangan kabupaten/kota | 11 | 11 | 11 | 11 | 26 | Peningkatan Kemampuan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Kecamatan Kewenangan Kab/Kota | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 11 Orang | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
| | Jumlah orang yang mendapatkan Layanan | | | 30 | | 27 | Pemberian layanan kedaruratan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 30 Orang | Bidang Rehabilitasi Sosial |
| | Jumlah orang yang mendapatkan layanan rujukan kewenangan kabupaten/kota | | | 10 | | 28 | Pemberian Layanan rujukan | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 10 Orang | Bidang Rehabilitasi Sosial |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----|----|----|----|----|--|---|---|---|---|----------|--|
| | Jumlah Makam yang Terpenuhi Pemeliharaannya pada Taman Makam Pahlawan Kabupaten/Kota | 28 | 28 | 28 | 28 | 40 | Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional Kabupaten/Kota | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 28 Makam | Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin |
|--|---|----|----|----|----|----|--|---|---|---|---|----------|--|



RENCANA AKSI
DINAS KESEHATAN TAHUN 2025

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA SASARAN | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | | |
|-----|--|-----------------------------|----------------------------------|------------|-----------------------------|----|-----|---------|---|---|--|--|--------|--------------|--------------------------------------|----|-----|----|--|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | |
| 1. | Meningkatnya Kepercayaan Masyarakat Terhadap Pelayanan Dinas Kesehatan | Nilai Sakip Dinas Kesehatan | BB (75) | Nilai AKIP | | | | 75 (BB) | Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | Kegiatan : | Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | Persentase dokumen/laporan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang diselesaikan tepat waktu | 100 | % | Rp67.395.500 | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | 3 dok | | | | | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 3 | Dok | Rp16.395.500 | ✓ | | | | |
| | | | | | 2 lap | | | | | 2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 2 | Lap | Rp51.000.000 | ✓ | | | | |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|----|-----|----|---------|--|--|-----------------|-------------|------------------|--------------------------------------|----|-----|----|---|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah | Persentase dokumen/laporan pengelolaan keuangan yang diselesaikan tepat waktu | 100 | % | Rp67.384.791.000 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN | 810 | Orang/Bulan | Rp67.331.241.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | | | | 2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/ Verifikasi Keuangan SKPD | 1 | Dok | Rp45.900.000 | ✓ | | | | |
| | | | | | | | | | | 3 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 1 | Lap | Rp7.650.000 | ✓ | | | | |
| | | | | | | | | | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah | Persentase dokumen/laporan pengelolaan barang milik daerah yang diselesaikan tepat waktu | 100 | % | Rp52.950.000 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | 1 | Lap | Rp52.950.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | | | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah | Persentase ASN yang memiliki predikat kinerja sangat baik | 100 | % | Rp10.000.000 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 1 | Dok | Rp10.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|----|-----|-------|---------|--|--|-----------------|--------|---------------|--------------------------------------|----|-----|----|---|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 100% | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Administrasi Umum Perangkat Daerah | Persentase Pemenuhan Administrasi Umum Kantor | 100 | % | Rp308.109.360 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 pkt | | 1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan | 1 | Paket | Rp175.290.000 | | ✓ | | | ✓ |
| | | | | | | | | | | 2. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaanya yang Disediakan | 1 | Paket | Rp9.789.500 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | 1 pkt | | 3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan | Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang - undangan yang Disediakan | 1 | Dok | Rp7.200.000 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | 1 dok | | 4. Fasilitasi Kunjungan Tamu | Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu | 1 | Lap | Rp8.250.000 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | 1 lap | | 5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 1 | Lap | Rp107.579.860 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | 100% | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | Persentase Pemenuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah | 100 | % | Rp920.208.660 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 lap | | 1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan | 1 | Lap | Rp797.171.880 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | | | 2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan | 1 | Lap | Rp123.036.780 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | 100% | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah | Persentase Barang Milik Daerah Dalam Kondisi Baik | 100 | % | Rp268.070.000 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 55 | 55 | 1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya | 223 | Unit | Rp211.030.000 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |
| | | | | | | | | | | 2. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi | 1 | Unit | Rp52.250.000 | | | | | ✓ |
| | | | | | | | | | 20 unit | 3. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/ Direhabilitasi | 20 | Unit | Rp4.790.000 | ✓ | ✓ | ✓ | | ✓ |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | |
|-----|--|---|--------------------------|------------|-----------------------------|----|-----|--------|---|--|---|--|--------|-----------------|--------------------------------------|----|-----|----|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Meningkatnya Upaya Penanganan Masalah Kesehatan Masyarakat | Angka Kematian Ibu Per 100.000 KH | 160 | 100.000 KH | | | | 100% | Program Pemenuhan Upaya Kesehatan Perorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat | Kegiatan : | Penyediaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Fasilitas Pelayanan Kesehatan untuk UKP dan UKM Kewenangan Daerah yang Disediakan | 100 | % | Rp9.866.614.700 | | | |
| | | Angka Kematian Bayi Per 1.000 KH | 4,1 | 1.000 KH | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | |
| | | Prevalensi Balita Gizi Kurang | 2,5 | % | | | | 2 unit | | 1. Pembangunan Puskesmas | Jumlah Puskesmas yang Dibangun | 2 | Unit | Rp1.344.936.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Persentase Balita Gizi Buruk | 0,5 | % | | | | 1 unit | | 2. Pembangunan Fasilitas Kesehatan Lainnya | Jumlah Fasilitas Kesehatan Lainnya yang Dibangun | 1 | Unit | Rp100.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Persentase Keberhasilan Pengobatan Pasien TB semua tipe (succes rate) | 90 | % | | | | 3 unit | | 3. Pembangunan Rumah Dinas Tenaga Kesehatan | Jumlah Rumah Dinas Tenaga Kesehatan yang Dibangun | 3 | Unit | Rp1.675.004.700 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Persentase Desa/Kelurahan UCI | 90 | % | | | | 5 unit | | 4. Pengembangan Puskesmas | Jumlah Puskesmas yang Ditingkatkan Sarana,Prasarana, Alat Kesehatan dan SDM agar Sesuai Standar | 5 | Unit | Rp2.747.024.500 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Persentase Pelayanan Hipertensi | 100 | % | | | | 3 unit | | 5. Rehabilitasi dan Pemeliharaan Fasilitas Kesehatan Lainnya | Jumlah Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan yang Telah Dilakukan Rehabilitasi dan Pemeliharaan oleh Fasilitas Kesehatan Lainnya | 3 | Unit | Rp1.588.600.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | Persentase Rumah Tangga BerPHBS | 73 | % | | | | 1 unit | | 6. Pengembangan Rumah Sakit | Jumlah Rumah sakit yang ditingkatkan sarana, prasarana, alat kesehatan dan SDM agar sesuai standar jenis pelayanan rumah sakit berdasarkan kelas rumah sakit yang memenuhi rasio tempat tidur terhadap jumlah penduduk minimal 1:1000 dan/atau dalam rangka peningkatan kapasitas pelayanan rumah sakit | 1 | Unit | Rp2.411.049.500 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|-------|-------|-------|---------|--|---|-----------------|--------|------------------|--------------------------------------|----|-----|----|--|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Penyediaan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Penyediaan Layanan Kesehatan UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 100 | % | Rp53.802.438.840 | | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan : | | | | | | | | | |
| | | | | | 645 | 645 | 645 | 646 | | 1. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Hamil | Jumlah Ibu Hamil yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar | 2581 | Orang | Rp344.196.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 616 | 616 | 616 | 615 | | 2. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Ibu Bersalin | Jumlah Ibu Bersalin yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar | 2463 | Orang | Rp204.100.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 586 | 586 | 587 | 587 | | 3. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Bayi Baru Lahir | Jumlah Bayi Baru Lahir yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar | 2346 | Orang | Rp15.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 938 | 938 | 938 | 939 | | 4. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Pendidikan Dasar | Jumlah Anak Usia Pendidikan Dasar yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar | 3753 | Orang | Rp203.550.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 18747 | 18747 | 18747 | 18747 | | 5. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Produktif | Jumlah Penduduk Usia Produktif yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar | 74988 | Orang | Rp143.345.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 5084 | 5084 | 5085 | 5085 | | 6. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan pada Usia Lanjut | Jumlah Penduduk Usia Lanjut yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Sesuai Standar | 20338 | Orang | Rp203.400.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 51 | 51 | 51 | 52 | | 7. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat | Jumlah Orang yang Mendapatkan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Gangguan Jiwa Berat Sesuai Standar | 205 | Orang | Rp66.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 603 | 603 | 604 | 604 | | 8. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang Terduga Tuberkulosis | Jumlah Orang Terduga Menderita Tuberkulosis yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar | 2414 | Orang | Rp205.860.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | 713 | 713 | 714 | 714 | | 9. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Orang dengan Risiko Terinfeksi HIV | Jumlah Orang Terduga Menderita HIV yang Mendapatkan Pelayanan Sesuai Standar | 2854 | Orang | Rp34.350.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | |
|-----|-------------------|---------------------------|---|--------|-----------------------------|----|-------|----|---------|---|--|-----------------|--------|------------------|--------------------------------------|----|-----|----|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV |
| | | | | | | | 1 dok | | | 10. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Gizi Masyarakat | 1 | Dok | Rp1.592.929.440 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 11. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Lingkungan | 1 | Dok | Rp4.276.416.100 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 12. Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri, dan Tradisional Lainnya | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Tradisional, Akupunktur, Asuhan Mandiri dan Tradisional Lainnya | 1 | Dok | Rp110.006.700 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 13. Pengelolaan Surveilans Kesehatan | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Surveilans Kesehatan | 1 | Dok | Rp99.224.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 14. Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular | Jumlah Dokumen Hasil Pelayanan Kesehatan Penyakit Menular dan Tidak Menular | 1 | Dok | Rp1.096.482.900 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 15. Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat | Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Jaminan Kesehatan Masyarakat | 1 | Dok | Rp29.561.850.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 16. Operasional Pelayanan Puskesmas | Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Puskesmas | 1 | Dok | Rp14.987.498.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 17. Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya | Jumlah Dokumen Operasional Pelayanan Fasilitas Kesehatan Lainnya | 1 | Dok | Rp582.980.700 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 lap | | | 18. Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal) | Jumlah Laporan Hasil Investigasi Awal Kejadian Tidak Diharapkan (Kejadian Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal) | 1 | Lap | Rp9.300.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | 1 dok | | | 19. Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota | Jumlah dokumen hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penerapan SPM Bidang Kesehatan Kabupaten/Kota | 1 | Dok | Rp65.950.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan | | | | | | | Kegiatan : | | | | | | | | |
| | | | | | | | 100% | | | Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota | Persentase Perencanaan Kebutuhan dan Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk UKP dan UKM di Wilayah Kabupaten/Kota | 100 | % | Rp9.083.131.800 | | | | |
| | | | | | | | | | | Sub Kegiatan: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1. Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan | Jumlah Dokumen Hasil Pembinaan dan Pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan | 1 | Dok | Rp9.083.131.800 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| NO. | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA SASARAN | TARGET INDIKATOR KINERJA | | TARGET KINERJA SASARAN (TW) | | | | PROGRAM | KEGIATAN/SUB KEGIATAN | INDIKATOR KEGIATAN | TARGET KEGIATAN | | ANGGARAN | JADWAL PELAKSANAAN DAN ANGGARAN (TW) | | | | |
|-----|---|---------------------------|--------------------------|--------|-----------------------------|----|-----|----|---|-----------------------|--|--|--------|----------|--------------------------------------|----|-----|----|---|
| | | | TARGET | SATUAN | I | II | III | IV | | | | TARGET | SATUAN | | I | II | III | IV | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 100% | | | | Program Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman | Kegiatan : | Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) | Persentase Pemberian Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) | 100 | % | Rp463.583.000 | | | | |
| | | | | | 100% | | | | | Sub Kegiatan: | 1. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) | Jumlah Dokumen Hasil Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) | 1 | Dok | Rp463.583.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3. | Meningkatnya Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan | Persentase UKBM Aktif | 100 | % | 100% | | | | Program Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan | Kegiatan : | Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | Persentase Pelaksanaan Sehat dalam rangka Promotif Preventif Tingkat Daerah Kabupaten/Kota | 100 | % | Rp100.000.000 | | | | |
| | | | | | 100% | | | | | Sub Kegiatan: | 1. Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat | Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Promosi Kesehatan dan Gerakan Hidup Bersih dan Sehat | 1 | Dok | Rp100.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Parappa, 7 Mei 2025

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Kepulauan Selayar

▲

dr. H. Husaini, M.Kes
Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP. 196512141998031005