

RENCANA AKSI KINERJA **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA KENDARI**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Kendari
 Tahun Anggaran : 2019

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Target Kinerja | Program/Kegiatan | Rencana Aksi | Target Rencana Aksi | | | | Anggaran (Rp) | Penanggung Jawab Kegiatan |
|--|--|----------------|---|--|---------------------|----------|-----------|----------|--------------------|----------------------------|
| | | | | | Triw. I | Triw. II | Triw. III | Triw. IV | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
| Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran Lancarnya Kegiatan Surat menyurat Dinas. | Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran Tersedianya Jasa Surat Menyurat | 1 tahun | 1 Pelayanan Administrasi Perkantoran. | | √ | √ | √ | √ | 400.466.000 | Sekretariat DKP |
| | | 1 tahun | 1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat. | - PPTK Membuat Daftar Rincian Pembelanaan Rutin Kantor | √ | √ | √ | √ | 2.000.000 | |
| | | 1 tahun | - Belanja Perangko, Materai | - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan | √ | √ | √ | √ | 2.000.000 | |
| | | | | - PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanaan. | √ | √ | √ | √ | | |
| Meningkatkan Efisiensi dan Efektifitas Pelaksanaan Pekerjaan | Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik. | 1 tahun | 2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya air dan listrik. | - PPTK melakukan verifikasi dokumen | √ | √ | √ | √ | | Sekretariat DKP |
| | | | | - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - PPTK membuat daftar rincian belanja Telepon, Air, dan listrik. | √ | √ | √ | √ | 40.000.000 | |
| | | 12 bulan | - Belanja Telepon | - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan | √ | √ | √ | √ | 7.800.000 | |
| | | 12 bulan | - Belanja Air | | | | | | 1.200.000 | |
| | | 12 bulan | - Belanja Listrik | - PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanaan. | √ | √ | √ | √ | 24.000.000 | |
| | | 1 tahun | - Belanja Website | | | | | | 7.000.000 | |
| | | | | - PPTK melakukan verifikasi dokumen | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. | √ | √ | √ | √ | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|---|-------------|--|---|---|---|---|---|-------------------|------------------------|
| Terlaksananya Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan | Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan | 1 tahun | 3 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional - Belanja Jasa Service - Belanja STNK | - PPTK membuat daftar rincian belanja jasa service dan surat tanda kendaraan bermotor. | √ | √ | √ | √ | <u>14.625.000</u> | Sekretariat DKP |
| | | 1 unit/thn | | - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan | √ | √ | √ | √ | 3.000.000 | |
| | | 29 unit/thn | | - PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan. | √ | √ | √ | √ | 11.625.000 | |
| | | | | - PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. | √ | √ | √ | √ | | |
| Terlaksananya Kegiatan Administrasi Keuangan. | Tersedianya Jasa Administrasi Keuangan. | 1 tahun | 4 Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran - Honorarium PHTT - Belanja ATK | - Menyiapkan Dokumen/SK Tenaga Honorer. | √ | | | | <u>95.101.000</u> | Sekretariat DKP |
| | | 1 tahun | | - Menyiapkan Absensi (daftar Hadir) pegawai Honorer | √ | √ | √ | √ | 94.800.000 | |
| | | 1 tahun | | - Melakukan pembayaran honorarium tenaga Non PNS. | √ | √ | √ | √ | 301.000 | |
| Lancarnya Kegiatan Administrasi Perkantoran. | Tersedianya Alat Tulis Kantor | 1 tahun | 5 Penyediaan Alat Tulis Kantor - Belanja ATK | - PPTK membuat daftar rincian kegiatan belanja ATK . | √ | √ | √ | √ | <u>21.000.000</u> | Sekretariat DKP |
| | | 1 tahun | | - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan | √ | √ | √ | √ | 21.000.000 | |
| | | | | - PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan mengajukan ke panitia penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan barang belanjaan. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - Mengajukan dokumen pembayaran ke PPK untuk di verifikasi. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - Dokumen yang telah diverivikasi oleh PPK selanjutnya diajukan ke PA untuk persetujuan pembayaran. | √ | √ | √ | √ | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|--|------------------------|
| | | | | <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi.</div> <div>- Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | √ | √ | √ | √ | | |
| Terjalinnya Sinkronisasi Antara Program Pusat | Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Program | 1 tahun 1 tahun | 9 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah. - Belanja Perjalanan Dinas | <div>- PA mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas.</div> <div>- PPTK menyampaikan SPT</div> <div>- Aparatur yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas dan menyusun laporan hasil perjalanan dinas.</div> <div>- PPTK Menyusun Daftar Rincian dan Biaya Perjalanan Dinas.</div> <div>- PPTK melaporkan hasil perjalanan dinas ke pada PA.</div> | √ | √ | √ | √ | <u>147.000.000</u> 147.000.000 | Sekretariat DKP |
| Terjalinnya koordinasi dan Sinkronisasi Program | Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Program di | 1 tahun 1 tahun | 10 Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah. - Perjalanan Dinas Dalam daerah | <div>- PA mengeluarkan surat perintah perjalanan dinas.</div> <div>- PPTK menyampaikan SPT</div> <div>- Aparatur yang ditugaskan melakukan perjalanan dinas dan menyusun laporan hasil perjalanan dinas.</div> <div>- PPTK Menyusun Daftar Rincian dan Biaya Perjalanan Dinas.</div> <div>- PPTK melaporkan hasil perjalanan dinas ke pada PA.</div> | √ | √ | √ | √ | <u>29.040.000</u> 29.040.000 | Sekretariat DKP |
| Meningkatnya Sarana dan Prasarana Tersedianya sarana aparatur yang memadai. | Cakupan Sarana dan Prasarana Aparatur Tersedianya Komputer PC | 1 Tahun 1 unit 1 Unit 1 Unit | 2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. 1 Pengadaan Komputer + Attacsment - Laptop - Printer | <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/ belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> | √ | √ | √ | √ | <u>137.914.000</u> <u>13.000.000</u> 10.000.000 3.000.000 | Sekretariat DKP |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|--|----------------------------|--|--|---|---|--|--|-------------------|---|
| | | | | <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan</div> <div>- PPTK mengajukan ke Pejabat Pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia.</div> <div>- Mengajukan ke Panitia penerima Hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap pembelian/pengadaan barang.</div> <div>- Mengajukan dokumen pembayaran ke PPK untuk di verifikasi dan diterbitkan SPM.</div> <div>- Selanjutnya diajukan ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| Tersedianya sarana aparatur yang memadai. | Tersedianya Peralatan gedung kantor | 1 Unit 1 Unit | 2 Pengadaan Peralatan Gedung Kantor <div>- Mesin Pompa Air</div> <div>- Mesin Potong Rumput</div> | <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/ belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan</div> <div>- PPTK mengajukan ke Pejabat Pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia.</div> <div>- Mengajukan ke Panitia penerima Hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap</div> <div>- Mengajukan dokumen pembayaran ke PPK untuk di verifikasi dan diterbitkan SPM.</div> <div>- Selanjutnya diajukan ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | | √ | | | <u>9.500.000</u> | |
| | | | | | | √ | | | 6.000.000 | |
| | | | | | | √ | | | 3.500.000 | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| Tersedianya sarana aparatur yang memadai. | Tersedianya Sarana gedung kantor | 2 Unit 1 Unit 2 Unit | 3 Pengadaan Mebeleur <div>- Lemari Arsip</div> <div>- Sofa</div> <div>Kursi Tamu</div> | <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/ belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> | | √ | | | <u>18.000.000</u> | |
| | | | | | | √ | | | 10.000.000 | |
| | | | | | | √ | | | 8.000.000 | |
| | | | | | | √ | | | 7.000.000 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|--|-----------------------------------|---|--|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|---|------------------------|
| | | | | <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan</div> <div>- PPTK mengajukan ke Pejabat Pengadaan untuk dilakukan pemilihan penyedia.</div> <div>- Mengajukan ke Panitia penerima Hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan terhadap</div> <div>- Mengajukan dokumen pembayaran ke PPK untuk di verifikasi dan diterbitkan SPM.</div> <div>- Selanjutnya diajukan ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| Tersedianya Gedung Kantor yang baik dan | Terpeliharanya Gedung Kantor Dinas/UPTD. | 1 tahun 1 tahun | 2 Pemeliharaan Rutin/BerkalaGedung Kantor - Pemeliharaan Gedung | <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi.</div> <div>- Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | √ √ √ √ | √ √ √ √ | √ √ √ √ | √ √ √ √ | <u>15.000.000</u> 15.000.000 | Sekretariat DKP |
| Tersedianya Sarana Pendukung Onerasional | Terpeliharanya Kendaraan Dinas/ Onerasional. | 1 tahun 1 tahun 1 tahun | 3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/ - Penggantian Suku Cadang - BBM/Gas dan Pelumas | <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/helania.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> <div>PPTK memverifikasi Pelaksanaan Kegiatan.</div> <div>- PPTK menyampaikan Dokumen pembayaran ke PPK untuk diverifikasi dan penerbitan SPM</div> | √ √ √ √ | √ √ √ √ | √ √ √ √ | √ √ √ √ | <u>99.914.000</u> 14.000.000 85.914.000 | Sekretariat DKP |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|--|----------------|---|---|---|---|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| | | | | - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. | √ | √ | √ | √ | | |
| Tersedianya Sarana Aparatur yang memadai | Terpeliharanya Peralatan dan perlengkapan kantor. | 1 tahun | 4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan perlengkapan - Pemeliharaan Peralatan | - PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja. | √ | √ | √ | √ | <u>10.000.000</u> | Sekretariat DKP |
| | | 1 tahun | | - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan | √ | √ | √ | √ | 10.000.000 | |
| | | | | - PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi. | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. | √ | √ | √ | √ | | |
| Meningkatnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. | Cakupan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. | 1 Tahun | 4 Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. | | | | | | <u>43.620.000</u> | Sekretariat DKP |
| | | 1 Tahun | 1 Penyusunan Laporan Keuangan SKPD | - Mengumpulkan dokumen Transaksi keuangan dan Aset. | √ | | | | 43.620.000 | |
| | | | | - Menyusun Kertas Kerja | √ | | | | | |
| | | | | - Menyusun Laporan Keuangan SKPD (Neraca, CALK, LRA, LO) | √ | | | | | |
| | | | | - Menyampaikan Laporan. | √ | | | | | |
| Meningkatnya Promosi Hasil Kelautan dan Perikanan | Terlaksananya Pameran Pembangunan Tk. Kota Kendari | 1 Tahun | 5 Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah. | | | | | | <u>30.000.000</u> | Bidang Perizinan dan TPI |
| | | 1 Paket | 1. Pameran Pembangunan | - Menyusun Tim /Panitia pelaksana Pameran tingkat OPD. | | √ | | | 30.000.000 | |
| | | | | - Melakukan Rapat Persiapan pelaksanaan (<i>Technical meeting</i>) | | √ | | | | |
| | | | | - PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja. | | √ | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|--|--|---|---|---|---|--|--|---|--|
| | | | | <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi.</div> <div>- Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| | | | | | | √ | | | | |
| <div>Meningkatnya Skala Usaha Masyarakat/ Nelayan.</div> <div>Terbinanya KUB Masyarakat Neayan/Pesisir.</div> | <div>Tercapainya Kesejahteraan dan Kemandirian Nelayan.</div> <div>terpilihnya Pemenang Lomba Kelompok Nelayan Tk. Kota Kendari</div> | <div>1 Tahun</div> <div>1 paket</div> | <div>6 Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat Pesisir.</div> <div>1. Penilaian Lomba Kelompok Nelayan</div> | <div>- Menyusun Tim /Panitia pelaksana penilaian Lomba.</div> <div>- Menyusun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan.</div> <div>- Melaksanakan Penilaian Lomba</div> <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi.</div> <div>- Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> <div>- Menyusun dan melaporkan Hasil Penilaian Lomba Kepada PA.</div> | | √ | | | <div>575.400.000</div> <div>25.400.000</div> | <div>Bidang Pemberdayaan Nelayan</div> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|---|---|---------|---|---|---|--|---|--|-------------|-----------------------------|
| Terbangunnya Rumah Layak huni | Rehabilitasi Rumah kumuh | 2 paket | 2. Revitalisasi Masyarakat Pesisir | <div><div>- Identifikasi/verifikasi Lokasi</div><div>- Menyusun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan.</div><div>- Melaksanakan Kegiatan Revitalisasi</div><div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja.</div><div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div><div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div><div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi.</div><div>- Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div><div>- Menyusun dan melaporkan Hasil kegiatan kepada PA.</div></div> | | | √ | | 20.000.000 | Bidang Pemberdayaan Nelayan |
| Meningkatnya sarana dan prasarana pemberdayaan bagi masyarakat/Nelayan. | Tersedianya sarana pemberdayaan masyarakat pesisir. | | 3. Penyediaan sarana Pemberdayaan Masyarakat. | <div><div>- PA memerintahkan PPTK untuk menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan.</div><div>- PA menyampaikan RUP dan memerintahkan pelaksanaan pengadaan kepada Pejabat</div><div>- Pejabat Pengadaan menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia</div><div>- PA menandatangani Kontrak / Bukti Penyediaan barang.</div><div>- Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan/pengadaan.</div><div>- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersma PPTK melakukan pemeriksaan terhadap barang yang disediakan.</div></div> | √ | | | | 530.000.000 | Bidang Pemberdayaan Nelayan |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|---|--|----------------|--|--|---|---|---|---|--------------------|---------------------------|
| | | | | <div>- PPTK menyampaikan dokumen pembayaran kepada PA</div> <div>- Penyerahan barang kepada masyarakat ditandai dengan berita acara penyerahan kepada masyarakat.</div> | √ | | | | | |
| | | | | | √ | | | | | |
| Meningkatnya Pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan. | Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan. | 1 Tahun | 7 Pemberdayaan Masyarakat dalam Pengawasan dan Pengendalian SDKP. | | | | | | 20.816.000 | |
| Makin Tertibnya Pengurusan izin usaha | Terlaksananya Penertiban Izin Usaha Perikanan | 1 Tahun | 1 Operasi Reguler Izin Usaha Perikanan | <div>- Menyusun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan.</div> <div>- Melaksanakan Kegiatan Gelar Operasi Izin Usaha Perikanan</div> <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian</div> <div>- Melaporkan Hasil pelaksanaan Kegiatan Kepada PA.</div> | √ | | | | 20.816.000 | Bidang Perizinan dan TPI |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| Meningkatnya Sarana dan Prasarana Budidaya. | Tercapainya Peningkatan Produksi Perikanan Budidaya | 1 Tahun | 8 Pengembangan Budidaya Perikanan. | | | | | | 242.800.000 | |
| Meningkatnya Produksi Benih BBIAT Kota Kendari | Tersedianya Bibit Ikan Yang Unggul | 1 tahun | 1 Pengembangan Bibit Ikan Unggul | <div>- PPTK membuat daftar rincian kegiatan belanja.</div> <div>- PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan</div> <div>- PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan.</div> <div>- PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan mengajukan ke panitia penerima hasil pekerjaan untuk dilakukan pemeriksaan barang belanjaan.</div> | √ | √ | √ | √ | 67.800.000 | Bidang Budidaya Perikanan |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | | √ | √ | √ | √ | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|--|---------------------------------------|--|--|---|---|---|---|------------|---------------------------|
| | | | | <div>- Mengajukan dokumen pembayaran ke PPK untuk di verifikasi.</div> <div>- Dokumen yang telah diverivikasi oleh PPK selanjutnya diajukan ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | √ | √ | √ | √ | | |
| | | | | <div>- Dokumen yang telah diverivikasi oleh PPK selanjutnya diajukan ke PA untuk persetujuan pembayaran.</div> | √ | √ | √ | √ | | |
| Meningkatnya Produksi Budidaya Ikan di Kota Kendari. | Tersedianya Sarana dan Prasaranabagi Pembudidaya Ikan. | <div>6 Paket</div> <div>1 paket</div> | <div>2 Pengembangan Sarana Budidaya Perikanan.</div> <div>- Penyediaan Karamba Ikan Laut</div> | <div>- PA memerintahkan PPTK untuk menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan.</div> <div>- PA menyampaikan RUP dan memerintahkan pelaksanaan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan</div> <div>- Pejabat Pengadaan menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia</div> <div>- PA menandatangani Kontrak / Bukti Penyediaan barang.</div> <div>- Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan/pengadaan.</div> <div>- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersma PPTK melakukan pemeriksaan terhadap barang yang disediakan.</div> <div>- PPTK menyampaikan dokumen pembayaran kepada PA</div> <div>- Penyerahan barang kepada masyarakat ditandai dengan berita acara penyerahan kepada masyarakat.</div> | | | √ | | 50.000.000 | Bidang Budidaya Perikanan |
| | | 1 Paket | 3 Budidaya Kolam Pekarangan | <div>- PA memerintahkan PPTK untuk menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan.</div> <div>- PA menyampaikan RUP dan memerintahkan pelaksanaan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan</div> <div>- Pejabat Pengadaan menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia</div> <div>- PA menandatangani Kontrak / Bukti Penyediaan barang.</div> | | | √ | | 75.000.000 | Bidang Budidaya Perikanan |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|---|---|---|---|--|---|--|---|--|------------|---------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none">- Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan/pengadaan.- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersma PPTK melakukan pemeriksaan terhadap barang yang disediakan.- PPTK menyampaikan dokumen pembayaran kepada PA- Penyerahan barang kepada masyarakat ditandai dengan berita acara penyerahan kepada masyarakat. | | | √ | | | |
| | | | 4 Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Budidaya Perikanan - Rehabilitasi Keramba Ikan | <ul style="list-style-type: none">- PA memerintahkan PPTK untuk menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan.- PA menyampaikan RUP dan memerintahkan pelaksanaan pengadaan kepada Pejabat Pengadaan- Pejabat Pengadaan menyiapkan Dokumen Pemilihan Penyedia- PA menandatangani Kontrak / Bukti Penyediaan barang.- Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan/pengadaan.- Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersma PPTK melakukan pemeriksaan terhadap barang yang disediakan.- PPTK menyampaikan dokumen pembayaran kepada PA- Penyerahan barang kepada masyarakat ditandai dengan berita acara penyerahan kepada masyarakat. | | | √ | | 50.000.000 | Bidang Budidaya Perikanan |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|---|--|-------------------------------|---|--|---|--|--|--|---|-----------------------------|
| Meningkatnya Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap. Meningkatnya Produksi Hasil Tangkapan Nelayan. | Tercapainya Peningkatan Produksi Perikanan Tangkap. Tersedianya Sarana Perikanan Tangkap Bagi Nelayan. | 1 Tahun 2 Paket | 9 Pengembangan Perikanan Tangkap. 1 Penyediaan Sarana Perikanan Tangkap 2 Pengadaan sarana dan prasarana pemberdayaan usaha kecil masyarakat KP (Nelayan). - Kapal < 3GT,Mesin dan Alat Tangkap. - Alat Penangkap Ikan ramah lingkungan (Jaring) | - PA memerintahkan PPTK untuk menyusun Spesifikasi Teknis Kegiatan. - PA menyampaikan RUP dan memerintahkan pelaksanaan Pelelangan barang dan jasa kepada POKJA ULP - POKJA ULP melaksanakan pelelangan pekerjaan - POKJA ULP menyampaikan pemenang hasil lelang kepada PA. - PA menandatangani Kontrak / Bukti Penyediaan barang. - Penyedia menyampaikan hasil pekerjaan/pengadaan. - Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersma PPTK melakukan - PPTK menyampaikan dokumen pembayaran kepada PA - Penyerahan barang kepada masyarakat ditandai dengan berita | | | √ √ √ √ √ √ √ √ | | <u>2.202.358.000</u> <u>1.045.250.000</u> <u>1.157.108.000</u> | Bidang Pemberdayaan Nelayan |
| Meningkatnya Kemandirian Nelayan/Pembudidaya Meningkatnya Penyuluhan Kepada Masyarakat | Meningkatnya Kinerja Penyuluhan Perikanan. Terlaksananya Bimtek pengelolaan Mangrove | 1 tahun 1 Paket | 10 Pengembangan Sistem Penyuluhan Perikanan. 1 Pelatihan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan KUB | - Menyusun Tim /Panitia pelaksana Bimtek. - Menyusun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan. - Melaksanakan Bimtek - PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja. - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapatkan persetujuan - PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi. | | | √ √ √ √ √ | | <u>21.710.000</u> 21.710.000 | Bidang Pemberdayaan Nelayan |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | 7 | 8 |
|--|--|-------------------------------|--|---|---|--|---|--|-------------------------------------|--------------------------|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. - Menyusun dan melaporkan Hasil Penilaian Lomba Kepada PA. | | | √ | | | |
| | | | | | | | √ | | | |
| Meningkatnya Konsumsi Ikan dan Produk hasil olahan Masvarakat Meningkatnya Promosi Bidang Kelautan dan | Tercapainya Optimalisasi Pengelolaan dan Pemasaran Bertambahnya Produk Olahan Hasil Perikanan. | 1 Tahun 1 Paket | 11 Optimalisasi Pengelolaan dan Pemasaran 1 Lomba Masak Serba Ikan | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Tim /Panitia pelaksana Lomba Masak. - Menyusun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan. - Melaksanakan Penilaian Lomba - PPTK membuat daftar rincian kegiatan/belanja. - PPTK mengajukan ke PA untuk mendapat kan persetujuan - PA menyetujui dan menandatangani Daftar Rincian pembelanjaan. - PPTK melakukan verifikasi pelaksanaan kegiatan dan dokumen pembayaran diserahkan ke Pejabat Penatausahaan untuk diverifikasi - Mengajukan dokumen yg telah diverifikasi ke PA untuk persetujuan pembayaran. - Menyusun dan melaporkan Hasil Penilaian Lomba Kepada PA. | | | √ | | 75.000.000 75.000.000 | Bidang Perizinan dan TPI |
| TOTAL ANGGARAN | | | | | | | | | 3.750.084.000 | |

Kendari, Januari 2019

KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA KENDARI,

Ir. AGUS SALIM SAFRULLAH, MS.
PEMBINA UTAMA MUDA, GOL. IV/c
NIP. 19670817 199203 1 019



DOKUMEN RENCANA AKSI KINERJA SKPD DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA KENDARI TAHUN 2018

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN KOTA KENDARI

Jl. Malaka, Kompleks Perkantoran Praja 2 Kel. Kambu Kec. Kambu Kota Kendari e-mail : baren.dkpkdi@yahoo.co.id

KOTA KENDARI

