

**EVALUASI RENCANA AKSI
ATAS PERJANJIAN KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI
DPPA TAHUN ANGGARAN 2019**



**PEMERINTAH KOTA KENDARI
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke Khadirat Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari Tahun 2019 dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 Instansi Pemerintah.

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2019 dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki. Dengan dokumen ini diharapkan agar semua pejabat struktural lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari mampu mewujudkan serta mempetangjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (outcome), yaitu peningkatan kualitas pelayanan yang berkaitan dengan kebersihan dan lingkungan hidup.

Semoga Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2019 dan dijadikan sebagai bahan masukan pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Kendari, Oktober 2019
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI

PAMINUDDIN, SE, M.Si
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
Nip. 196909101993121001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang Pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh Pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari menetapkan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai visi dan menjalankan misi Kota Kendari sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kendari.

1.2. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan merupakan unsur Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Lingkungan dan Kehutanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Walikota Kendari Nomor : 52 Tahun 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari. Pada Pasal 7 disebutkan bahwa Dinas bertugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari secara lengkap terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, meliputi :
 - Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub. Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
 - Sub. Bagian Sarana dan Prasarana

3. Bidang Tata Lingkungan, terdiri dari :
 - Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS
 - Seksi Kajian Dampak Lingkungan Hidup
 - Seksi Pemeliharaan Lingkungan dan RTH
4. Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemantauan Lingkungan, meliputi:
 - Seksi Pemantauan, Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 - Seksi Peningkatan Kapasitas
 - Seksi Penataan Lingkungan
5. Bidang Persampahan dan Limbah B3, terdiri dari:
 - Seksi Pengurangan Sampah dan B3
 - Seksi Penanganan Sampah
 - Seksi Pengelolaan TPA
6. Bidang Kebersihan, terdiri dari:
 - Seksi Kebersihan Lingkungan
 - Seksi Drainase dan Kali/Sungai
 - Seksi Pengolahan Tinja

Struktur organisasi tersebut juga akan didukung oleh kelompok Jabatan Fungsional dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang akan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan/teknis penunjang Dinas khususnya dalam penanganan kebun raya dan laboratorium lingkungan hidup. (Struktur Organisasi Terlampir)

- 1.3. Tujuan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Rencana aksi Atas Perjanjian Kinerja yang merupakan tindak lanjut suatu janji

kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target per triwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (outcome). Adapun tujuan umum diterapkannya Rencana aksi terhadap Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah :

- a. Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi
- b. Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik
- c. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif,
- d. transparatif dan akuntabel

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

- a. Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
- b. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d. Tolak ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e. Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

BAB II

RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dalam rangka merealisasikan visi Kota Kendari yaitu **“MEWUJUDKAN KOTA KENDARI KOTA LAYAK HUNI YANG BERBASIS EKOLOGI, INFORMASI DAN TEKNOLOGI”** dan untuk menjalankan misi yang akan dilaksanakan, Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari telah menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan yang telah ditetapkan diharapkan dapat memberikan arah terhadap tujuan pembangunan yang dilaksanakan di Kota Kendari dalam setiap tahun anggaran sedangkan sasaran merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Perjanjian Kinerja merupakan suatu kesanggupan aparatur pemerintah dalam melaksanakan kinerja tertentu untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi Kota Kendari. Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan Misi.

Tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan lebih spesifik dalam bentuk sasaran, sehingga sasaran harus selaras dengan tujuan. Sasaran menggambarkan hal — hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan ketentuan).

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan: dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD). Sasaran harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi. Sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2019 dinyatakan pada Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari Tahun 2019.

2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator kinerja merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Indikator Kinerja Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apa kah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja Utama suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasannya dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja Utama dalam Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (outcomes) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan. Keberhasilan pelaksanaan kegiatan Dinas merupakan keberhasilan dari seluruh bidang. Dengan kata lain, indikator kinerja pada tingkat ini bukan sekedar gabungan dari berbagai indikator di masing — masing bidang, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator yang ditetapkan pada masing — masing bidang.

Setelah menetapkan indikator kinerja, setiap bidang diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja tahun 2019 sebagai Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja).

BAB III

PENUTUP

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari ini merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Kendari. Dengan demikian rencana aksi terhadap perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dengan Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peringkat kinerja — Dinas. Kepala Dinas diharapkan mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Perjanjian Kinerja ini merupakan suatu amanah yang tertuang dalam Intruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.

Dengan demikian Dokumen Rencana Aksi terhadap Perjanjian Kinerja ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.

Akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Kota Kendari atas partisipasinya dalam penyusunan dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

RENCANA AKSI
 ATAS PERJANJIAN KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI
 TAHUN 2019

SASARAN		INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET			RENCANA AKSI	RENCANA AKSI				% CAPA IAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB / PELAKSANA	KET
									TARGET							
									I	II	III	IV				
1		2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meningkatnya kelancaran pelayanan kesekretariatan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terpenuhi nya pelayanan adminstrasi perkantoran	100	%			25%	25%	25%	25%	100%			
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Lancarnya informasi dan kegiatan sehari-hari OPD	12	bulan		1 Koordinasi pelayanan pemehuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur						98,400,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2 menyiapkan daftar pembayaran tiap bulan untuk masing-masing item								
								3 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								4 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Lancarnya tugas-tugas operasional OPD	12	Bulan		1 menyiapkan daftar kendaraan roda empat dan roda dua yang harus dilunasi pajaknya						143,940,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga honorer Non PNS	12	Bulan		1 menyiapkan SK Tim Pelaksana sesuai dengan Tupoksi masing-masing beserta besaran jumlah honor yang harus diterima						91,500,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								2 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Meningkatnya Aktivitas perkantoran	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa						30,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat								
								3	PPK dan Penyediaan barang dan jasa melakukan Kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa oleh PPTK dengan Rekanan								
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Administrasi perkantoran	12	Bulan		1	menyiapkan daftar pembelian						23,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembelian melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya Aktivitas perkantoran	12	Bulan		1	menyiapkan daftar barang /jenis komponen listrik yang akan dibeli						5,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Sarana dan prasarana gedung kantor	12	Bulan		1	menyiapkan daftar barang /jenis peralatan dan bahan pembersih yang akan dibeli						7,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

			Penyediaan Makanan dan Minuman	Meningkatnya produktivitas pegawai	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						50,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyediaan barang dan jasa melakukan Kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Perjalanan dinas keluar daerah	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan						263,550,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPTK membuat rekapitan daftar perjalanan dinas dan biaya								
								3	PPTK melaporkan hasilnya ke PA								
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Perjalanan dinas dalam daerah	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan						24,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPTK membuat rekapitan daftar perjalanan dinas dan biaya								
								3	PPTK melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Jaminan Kecelakaan Kerja	12	Bulan		1	menyiapkan Surat Perjanjian Jamsostek Tenaga Kontrak beserta						92,832,480	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									besaran jumlah Premi yang harus dibayar								
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

2		Persentase PNS yang mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur						25%	25%	25%	25%	100%			
			Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional	1	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						410,000,000	Sekretaris/Kasubbag Sarana dan Prasarana	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								5	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Meningkatnya produktivitas pegawai	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						20,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	menyiapkan daftar bagian gedung yang akan diperbaiki								
								3	menagajukan ke PA untuk persetujuan								
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Optimalnya produktivitas kendaraan operasional	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						816,247,500	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak								

			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	12	bulan			1	Koordinasi Pengelolaan Aset						32,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									2	menyiapkan daftar Peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang akan dipelihara								
									3	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
									4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
3		Adanya keseragaman Pakaian	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya pengadaan pakaian kerja lapangan					1			1		1	2			
			Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Kreatifitas kinerja meningkat		1	paket		1	Membuat daftar harga dan unit kerja yang akan mendapatkan pakaian kerja						175,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
									3	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
4		Persentase dokumen laporan pengelolaan keuangan yang sesuai pedoman	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan							25%	25%	25%	25%	100%			
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		1	dokumen		1	Koordinasi perencanaan program/kegiatan						5,000,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
									2	Koordinasi evaluasi pelaksanaan dan realisasi program kegiatan								
									3	Meminta Laporan ke masing-masing PPTK Kegiatan atas kinerja kegiatannya.								
									4	Menghimpun semua laporan yang masuk								
									5	Tim Pelaksana Kegiatan melakukan peyusunan laporan.								
									6	Tim Pelaksana Kegiatan menyampaikan hasil kepada Kepala Dinas								

[illegible]

			Peningkatan Operasi dan pemeliharaan Prasarana dan sarana persampahan	Tersedianya biaya operasional dan pemeliharaan pengelolaan persampahan	12	bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						11,229,360,000	Kadis/Kasi Penanganan Sampah	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dam PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Sosialisasi Pengelolaan Persampahan	Terlaksananya sosialisasi	1	Kegiatan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan.						125,550,000	Kadis/Kabid Persampahan dan LB3	
								2	PPTK menyusun rencana Pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Persampahan								
								3	Membuat Undangan Sosialisasi								
								3	mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan pada Tim Penggerak PKK Kota Kendari								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Penataan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)	tercapainya TPA yang berstandar bersih lingkungan dan bebas dari pencemaran	1	tahun									180,000,000	Kadis/Kabid Persampahan dan LB3	
								1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dam PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

7	Terpeliharanya kualitas air dan udara	Persentase peningkatan pemenuhan baku mutu air dan Udara	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Air dan Udara						20%	20%	20%	40%	100%			
			Adiwiyata (Sekolah Hijau)	Meningkatnya keindahan disetiap sekolah se-Kota Kendari	1	tahun		1	membuat SK dan MoU sekolah yang akan mengikuti Adiwiyata (Sekolah Hijau)						42,100,000	Kadis/Kasi Penaatan Lingkungan	
								2	Koordinasi dengan seluruh pihak terkait (Sekolah) dalam rangka menciptakan Sekolah berwawasan lingkungan								
								3	Sosialisasi dan pendampingan sekolah peduli dan berbudaya lingkungan								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Peningkatan Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali/Saluran	Terlaksananya Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali/Saluran	1	paket		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Tim Swakelola						235,000,000	Kadis/Kabid Kebersihan	
								2	PPK dam PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan menyampaikan kepada PA								
								3	PPTK melaksanakan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Penyediaan Sarana dan Prasarana Laboratorium	Tersedianya sarana dan prasarana laboratorium	1	paket		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan.						32,000,000	Kadis/Kepala UPTD Lab. Lingkungan	
								2	PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan peralatan laboratorium								
								3	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan peralatan laboratorium pada laboratorium lingkungan DLHK Kota Kendari								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								

8			Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Cakupan Lokasi Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam yang dilakukan						25%	25%	25%	25%	100%			
			Pengelolaan dan Peningkatan Fungsi Kawasan Konservasi	Pengelolaan dan peningkatan fungsi Kebun Raya	1	tahun		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						344,200,000	Kadis/Ka UPTD Kebun Raya	
								Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa									
							2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan									
								Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu									
							3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak									
								pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara									
							4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA									
9	Terlaksananya Pengelolaan Ruang terbuka Hijau (RTH)		Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Persentase selisih luasan RTH yang dibangun dan dipelihara						25%	25%	25%	25%	100%			
			Pemeliharaan RTH	Meningkatnya Kualitas Lingkungan dan Estetika	1	paket		1	menyiapkan daftar pembelian bahan baku bangunan						70,000,000	Kadis/Kabid Tata Lingkungan	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembelian melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

Kendari 2019
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI

PAMINUDDIN, SE, M.Si
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
Nip. 19690910 199312 1 001

RENCANA AKSI
ATAS PERJANJIAN KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI
DPPA TAHUN ANGGARAN 2019

SASARAN		INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET			RENCANA AKSI	RENCANA AKSI				% CAPA IAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB / PELAKSANA	KET
									TARGET							
									I	II	III	IV				
1		2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meningkatnya kelancaran pelayanan kesekretariatan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terpenuhi nya pelayanan adminstrasi perkantoran	100	%			25%	25%	25%	25%	100%			
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Lancarnya informasi dan kegiatan sehari-hari OPD	12	bulan		1 Koordinasi pelayanan pemehuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur						98,400,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2 menyiapkan daftar pembayaran tiap bulan untuk masing-masing item								
								3 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								4 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Lancarnya tugas-tugas operasional OPD	12	Bulan		1 menyiapkan daftar kendaraan roda empat dan roda dua yang harus dilunasi pajaknya						143,940,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga honorer Non PNS	12	Bulan		1 menyiapkan SK Tim Pelaksana sesuai dengan Tupoksi masing-masing beserta besaran jumlah honor yang harus diterima						91,500,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								2 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Meningkatnya Aktivitas perkantoran	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa						30,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat								
								3	PPK dan Penyediaan barang dan jasa melakukan Kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa oleh PPTK dengan Rekanan								
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Administrasi perkantoran	12	Bulan		1	menyiapkan daftar pembelian						23,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembelian melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya Aktivitas perkantoran	12	Bulan		1	menyiapkan daftar barang /jenis komponen listrik yang akan dibeli						17,438,250	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Sarana dan prasarana gedung kantor	12	Bulan		1	menyiapkan daftar barang /jenis peralatan dan bahan pembersih yang akan dibeli						7,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

			Penyediaan Makanan dan Minuman	Meningkatnya produktivitas pegawai	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						50,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyediaan barang dan jasa melakukan Kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Perjalanan dinas keluar daerah	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan						263,550,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPTK membuat rekapitan daftar perjalanan dinas dan biaya								
								3	PPTK melaporkan hasilnya ke PA								
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Perjalanan dinas dalam daerah	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan						24,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPTK membuat rekapitan daftar perjalanan dinas dan biaya								
								3	PPTK melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Jaminan Kecelakaan Kerja	12	Bulan		1	menyiapkan Surat Perjanjian Jamsostek Tenaga Kontrak beserta						92,832,480	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									besaran jumlah Premi yang harus dibayar								
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

2		Persentase PNS yang mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur						25%	25%	25%	25%	100%			
			Pembangunan Gedung Kantor	Terlaksananya Pembangunan Gedung Kantor	1	paket		1	Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara						2,780,500	Sekretaris/Kasubbag Sarana dan Prasarana	
								2	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional	1	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						410,000,000	Sekretaris/Kasubbag Sarana dan Prasarana	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								5	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Meningkatnya produktivitas pegawai	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						20,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	menyiapkan daftar bagian gedung yang akan diperbaiki								
								3	menagajukan ke PA untuk persetujuan								
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Optimalnya produktivitas kendaraan operasional	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						916,247,500	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak								

			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						32,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
								2	menyiapkan daftar Peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang akan dipelihara									
								3	mengajukan ke PA untuk persetujuan									
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA									
			Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	1	paket		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						1,750,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
								2	Merekap gedung kantor yang akan direhabilitasi									
								3	mengajukan ke PA untuk persetujuan pengurusan Retensi									
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA									
3		Adanya keseragaman Pakaian	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terlaksananya pengadaan pakaian kerja lapangan						1			1	2		Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
			Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Kreatifitas kinerja meningkat	1	paket		1	Membuat daftar harga dan unit kerja yang akan mendapatkan pakaian kerja						175,000,000			Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan									
								3	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA									
4		Persentase dokumen laporan pengelolaan keuangan yang sesuai pedoman	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan						25%	25%	25%	25%	100%				
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	dokumen		1	Koordinasi perencanaan program/kegiatan						5,000,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan		
								2	Koordinasi evaluasi pelaksanaan dan realisasi program kegiatan									
								3	Meminta Laporan ke masing-masing PPTK Kegiatan atas kinerja kegiatannya.									
								4	Menghimpun semua laporan yang masuk									
								5	Tim Pelaksana Kegiatan melakukan peyusunan laporan.									
								6	Tim Pelaksana Kegiatan menyampaikan hasil kepada Kepala Dinas									

			Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Terlaksananya laporan keuangan SKPD	12	laporan		1	Koordinasi urusan keuangan						98,689,500	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								1	Meminta Laporan Fungsional Bendahara dan Berita acara rekonsiliasi keuangan bendahara dengan Akuntansi dan Pelaporan BPKAD								
								2	Berkoordinasi dengan BPKAD cq. Bidang Aklap dan cq. Bidang Aset untuk mendapatkan nilai yang benar pada Neraca, LRA, Lap. Ekuitas								
								3	Tim Pelaksana Kegiatan melakukan peyusunan laporan.								
								4	Tim Pelaksana Kegiatan menyampaikan hasil kepada PA								
5	Meningkatnya promosi pembangunan dan informasi daerah	Persentase Pelaksanaan Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah	Program Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah	Persentase Pelaksanaan Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah	100	%					100%			100%			
			Pameran Pembangunan	Meningkatnya Akses Informasi	1	paket		1	Koordinasi panitia pelaksana pameran pembangunan						30,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	Rapat penentuan tema stand pameran								
								3	Melaporkan hasil pelaksanaan pameran ke Kepala Dinas								
6	Meningkatnya pengembangan kinerja pengelolaan persampahan dan pengelolaan Limbah B3	Persentase Volume sampah yang terkelola	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Peningkatan Kebersihan Lingkungan						25%	25%	25%	25%	100%			
			Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	terpeliharanya kebersihan kota	9	jenis sarpras		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						4,754,451,400	Kadis/Kabid Peningkatan Kapasitas dan Pemantauan	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dam PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								5	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

			Peningkatan Operasi dan pemeliharaan Prasarana dan sarana persampahan	Tersedianya biaya operasional dan pemeliharaan pengelolaan persampahan	12	bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						13,768,160,000	Kadis/Kasi Penanganan Sampah	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Sosialisasi Pengelolaan Persampahan	Terlaksananya sosialisasi	1	Kegiatan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan.						113,450,000	Kadis/Kabid Persampahan dan LB3	
								2	PPTK menyusun rencana Pelaksanaan Sosialisasi Pengelolaan Persampahan								
								3	Membuat Undangan Sosialisasi								
								3	mengkoordinasikan pelaksanaan Kegiatan pada Tim Penggerak PKK Kota Kendari								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Penataan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)	tercapainya TPA yang berstandar bersih lingkungan dan bebas dari pencemaran	1	tahun		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa						144,200,000	Kadis/Kabid Persampahan dan LB3	
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

7	Terpeliharanya kualitas air dan udara	Persentase peningkatan pemenuhan baku mutu air dan Udara	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Air dan Udara						20%	20%	20%	40%	100%			
			Adiwiyata (Sekolah Hijau)	Meningkatnya keindahan disetiap sekolah se-Kota Kendari	1	tahun		1	membuat SK dan MoU sekolah yang akan mengikuti Adiwiyata (Sekolah Hijau)						42,100,000	Kadis/Kasi Penaatan Lingkungan	
								2	Koordinasi dengan seluruh pihak terkait (Sekolah) dalam rangka menciptakan Sekolah berwawasan lingkungan								
								3	Sosialisasi dan pendampingan sekolah peduli dan berbudaya lingkungan								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Perlindungan Fungsi Lingkungan Hidup	Meningkatnya Fungsi Lingkungan Hidup	1	paket		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						3,178,000	Kadis/Kasubbag Sarana dan Prasarana	
								2	menyiapkan mesin pompa air yang akan dipelihara								
								3	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	Terlaksananya Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	1	paket		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						2,200,000	Kadis/Kasubbag Sarana dan Prasarana	
								2	menyiapkan Instalasi air limbah yang akan dipelihara								
								3	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Peningkatan Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali/Saluran	Terlaksananya Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali/Saluran	1	paket		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Tim Swakelola						285,000,000	Kadis/Kabid Kebersihan	
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan menyampaikan kepada PA								
								3	PPTK melaksanakan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

			Penyediaan Sarana dan Prasarana Laboratorium	Tersedianya sarana dan prasarana laboratorium	1	paket		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan.						32,000,000	Kadis/Kepala UPTD Lab. Lingkungan	
								2	PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan peralatan laboratorium								
								3	mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan peralatan laboratorium pada laboratorium lingkungan DLHK Kota Kendari								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
8			Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Cakupan Lokasi Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam yang dilakukan						25%	25%	25%	25%	100%			
			Pengelolaan dan Peningkatan Fungsi Kawasan Konservasi	Pengelolaan dan peningkatan fungsi Kebun Raya	1	tahun		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						344,200,000	Kadis/Ka UPTD Kebun Raya	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dam PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan								
									Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta								
									anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak								
									pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalu bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil								
									kepada PA								
9	Terlaksananya Pengelolaan Ruang terbuka Hijau (RTH)		Program Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH)	Persentase selisih luasan RTH yang dibangun dan dipelihara						25%	25%	25%	25%	100%			
			Penataan RTH	Meningkatnya Kualitas Lingkungan dan Estetika	4	paket		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						1,750,000	Kadis/Kabid Tata Lingkungan	
								2	Merekap gedung kantor yang akan direhabilitasi								
								3	mengajukan ke PA untuk persetujuan pengurusan Retensi								
								4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK								

			Pemeliharaan RTH	Meningkatnya Kualitas Lingkungan dan Estetika		1	paket		1	menyiapkan daftar pembelian bahan baku bangunan						70,000,000	Kadis/Kabid Tata Lingkungan	
									2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
									3	PPTK melakukan pembelian melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Pembangunan Pendopo Taman Kota	Meningkatnya Kualitas Lingkungan		1	paket		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						9,982,500	Kadis/Kabid Tata Lingkungan	
									2	Merekap lokasi pendopo Taman Kota yang akan diperbaiki								
									3	mengajukan ke PA untuk persetujuan pengurusan Retensi								
									4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

Kendari 2019
KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI

PAMINUDDIN, SE, M.Si
Pembina Tk. I, Gol. IV/b
Nip. 19690910 199312 1 001

RENCANA AKSI
 ATAS PERJANJIAN KINERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI
 TAHUN 2018

SASARAN		INDIKATOR SASARAN	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	TARGET			RENCANA AKSI	RENCANA AKSI				% CAPA IAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB / PELAKSANA	KET
									TARGET							
									I	II	III	IV				
1		2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Meningkatnya kelancaran pelayanan kesekretariatan	Persentase PNS yang mendapat pelayanan administrasi perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terpenuhi nya pelayanan adminstrasi perkantoran	100	%			25%	25%	25%	25%	100%			
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Lancarnya informasi dan kegiatan sehari-hari OPD	12	bulan		1 Koordinasi pelayanan pemehuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur						101,400,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2 menyiapkan daftar pembayaran tiap bulan untuk masing-masing item								
								3 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								4 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Lancarnya tugas-tugas operasional OPD	12	Bulan		1 menyiapkan daftar kendaraan roda empat dan roda dua yang harus dilunasi pajaknya						187,440,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga honorer Non PNS	12	Bulan		1 menyiapkan SK Tim Pelaksana sesuai dengan Tupoksi masing-masing beserta besaran jumlah honor yang harus diterima						91,500,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								2 mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3 PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

			Penyediaan Alat Tulis Kantor	Meningkatnya Aktivitas perkantoran	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa						36,646,950	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu membuat Surat								
								3	PPK dan Penyediaan barang dan jasa melakukan Kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa oleh PPTK dengan Rekanan								
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya Administrasi perkantoran	12	Bulan		1	menyiapkan daftar pembelian						22,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembelian melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Meningkatnya Aktivitas perkantoran	12	Bulan		1	menyiapkan daftar barang /jenis komponen listrik yang akan dibeli						6,857,500	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya Sarana dan prasarana gedung kantor	12	Bulan		1	menyiapkan daftar barang /jenis peralatan dan bahan pembersih yang akan dibeli						7,607,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

			Penyediaan Makanan dan Minuman	Meningkatnya produktivitas pegawai	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						100,100,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyediaan barang dan jasa melakukan Kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Perjalanan dinas keluar daerah	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan						328,300,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								2	PPTK membuat rekapitan daftar perjalanan dinas dan biaya								
								3	PPTK melaporkan hasilnya ke PA								
			Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Perjalanan dinas dalam daerah	12	Bulan		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan						24,000,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								2	PPTK membuat rekapitan daftar perjalanan dinas dan biaya								
								3	PPTK melaporkan hasilnya ke PA								
			Penyediaan Jasa Jaminan Sosial Ketenagakerjaan	Jaminan Kecelakaan Kerja	12	Bulan		1	menyiapkan Surat Perjanjian Jamsostek Tenaga Kontrak beserta						92,832,480	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
									besaran jumlah Premi yang harus dibayar								
								2	mengajukan ke PA untuk persetujuan								
								3	PPTK melakukan pembayaran melalui bendahara dan melaporkan hasilnya ke PA								

2		Persentase PNS yang mendapatkan pelayanan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya Sarana dan Prasarana Aparatur						25%	25%	25%	25%	100%			
			Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional	17	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						1,635,374,000	Sekretaris/Kasubbag Sarana dan Prasarana	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								5	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	4	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						32,578,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								5	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
			Pengadaan Mebeleur	Kursi Biro	7	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						7,979,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								

								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu										
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara										
								5	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA										
			Pengadaan Komputer+Attachment	Laptop dan printer	3	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset							12,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa										
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu										
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara										

			Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Optimalnya produktivitas kendaraan operasional	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						1,225,446,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
								2	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa									
								3	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu									
								4	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak									
			Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	12	bulan		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						39,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian		
								2	menyiapkan daftar Peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang akan dipelihara									
								3	mengajukan ke PA untuk persetujuan									
4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA																	
Rehabilitasi sedang/berat kendaraan dinas/operasional	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	2	unit		1	Koordinasi Pengelolaan Aset						228,000,000	Sekretaris/Kasubbag Sarana dan Prasarana					
					2	menyiapkan daftar kendaraan dinas yang akan direhabilitasi												
					3	mengajukan ke PA untuk persetujuan												
					4	melakukan pembayaran melalui bendahara dan serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA												

3		Persentase dokumen laporan pengelolaan keuangan yang sesuai pedoman	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan						25%	25%	25%	25%	100%			
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1	dokumen		1	Koordinasi perencanaan program/kegiatan						5,000,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								2	Koordinasi evaluasi pelaksanaan dan realisasi program kegiatan								
								3	Meminta Laporan ke masing-masing PPTK Kegiatan atas kinerja kegiatannya.								
								4	Menghimpun semua laporan yang masuk								
								5	Tim Pelaksana Kegiatan melakukan peyusunan laporan.								
								6	Tim Pelaksana Kegiatan menyampaikan hasil kepada Kepala Dinas								
			Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	Terlaksananya laporan keuangan SKPD	12	laporan		1	Koordinasi urusan keuangan						81,324,000	Sekretaris/Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
								1	Meminta Laporan Fungsional Bendahara dan Berita acara rekonsiliasi keuangan bendahara dengan Akuntansi dan Pelaporan BPKAD								
								2	Berkoordinasi dengan BPKAD cq. Bidang Aklap dan cq. Bidang Aset untuk mendapatkan nilai yang benar pada Neraca, LRA, Lap. Ekuitas								
								3	Tim Pelaksana Kegiatan melakukan peyusunan laporan.								
								4	Tim Pelaksana Kegiatan menyampaikan hasil kepada PA								
4	Meningkatnya promosi pembangunan dan informasi daerah	Persentase Pelaksanaan Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah	Program Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah	Persentase Pelaksanaan Promosi Pembangunan dan Informasi Daerah	100	%					100%			100%			
			Pameran Pembangunan	Meningkatnya Akses Informasi	1	paket		1	Koordinasi panitia pelaksana pameran pembangunan						30,000,000	Sekretaris/Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
								2	Rapat penentuan tema stand pameran								
								3	Melaporkan hasil pelaksanaan pameran ke Kepala Dinas								
5	Meningkatnya pengembangan kinerja pengelolaan persampahan dan pengelolaan Limbah B3	Persentase Volume sampah yang terkelola	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	Peningkatan Kebersihan Lingkungan						25%	25%	25%	25%	100%			

[illegible]

								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								
7	Terpeliharanya kualitas air dan udara	Persentase peningkatan pemenuhan baku mutu air dan Udara	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	Hasil Pengukuran Indeks Kualitas Air dan Udara						20%	20%	20%	40%	100%			
			Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	Jumlah Kegiatan/Usaha yang diawasi	1	tahun		1	Pengawasan ketaatan usaha/kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku						22,000,000	Kadis/Kasi Penaatan Lingkungan	
								2	Penanganan pengaduan masyarakat atas adanya dugaan pencemaran lingkungan								
			Penyusunan Dokumen Daya Dukung dan daya tampung Lingkungan Hidup	Terlaksananya Penyusunan Dokumen D3TLH	1	dokumen		1	membuat SK Panitia Penyusunan D3TLH						120,000,000	Kadis/Kabid Tata Lingkungan	
								2	Koordinasi dengan seluruh pihak terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi lingkungan								
								3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Adiwiyata (Sekolah Hijau)	Meningkatnya keindahan disetiap sekolah se-Kota Kendari	1	tahun		1	membuat SK dan MoU sekolah yang akan mengikuti Adiwiyata (Sekolah Hijau)						60,890,000	Kadis/Kasi Penaatan Lingkungan	
								2	Koordinasi dengan seluruh pihak terkait (Sekolah) dalam rangka menciptakan Sekolah berwawasan lingkungan								
								3	Sosialisasi dan pendampingan sekolah peduli dan berbudaya lingkungan								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Pembentukan Komisi Penilai AMDAL	Tersusunnya Perda AMDAL	1	tahun		1	membuat SK Panitia Penyusunan Perda Amdal						30,000,000	Kadis/Kabid Tata Lingkungan	
								2	Koordinasi dengan seluruh pihak terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi lingkungan								
								3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								

			Pengujian Kualitas Lingkungan	Terpantaunya kondisi lingkungan Kota Kendari	1	tahun		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan.						25,600,000	Kadis/Kasi Pemantauan, Pencemaran dan kerusakan Lingkungan	
								2	PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengujian kualitas lingkungan								
								3	mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian kualitas lingkungan pada laboratorium lingkungan DLHK Kota Kendari								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
								1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan.						77,350,000	Kadis/Kasi Pemantauan, Pencemaran dan kerusakan Lingkungan	
			Pelaksanaan Evaluasi Kualitas Udara Perkotaan (EKUP)	Meningkatnya udara bersih perkotaan	1	tahun		2	PPTK menyusun rencana Pelaksanan Evaluasi Kualitas Udara Perkotaan (EKUP)								
								3	mengkoordinasikan pelaksanaan pengujian kualitas lingkungan pada laboratorium lingkungan DLHK Kota Kendari								
								4	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
			Penyusunan Pedoman Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah	Terlaksananya Penyusunan Pedoman Kebijakan dan Strategi Daerah Pengelolaan Sampah	1	dokumen		1	membuat SK Panitia Penyusunan Jakstrada Pengelolaan Sampah					100%	56,690,000	Kabid Kebersihan	
								2	Koordinasi dengan seluruh pihak terkait dalam rangka pengumpulan data dan informasi lingkungan								
								3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan ke Kepala Dinas								
8			Program Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam	Cakupan Lokasi Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam yang dilakukan						25%	25%	25%	25%	100%			
			Koordinasi Peningkatan Pengelolaan Kawasan Konservasi	Pengelolaan dan peningkatan fungsi Kebun Raya	1	tahun		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Pengadaan						82,650,000	Kadis/Ka UPTD Kebun Raya	
									Barang dan Jasa serta SK Pejabat Penerima Hasil Barang dan Jasa								
								2	PPK dam PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan								
									Barang/Jasa (RKA/DPA, HPS, KAK, dan spec teknis serta								
									anggaran kas) dan menyampaikan kepada PA, setelah itu								
								3	PPK dan Penyedia Barang dan Jasa melakukan kontrak								
									pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	serah terima barang dan jasa dan PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

[illegible]

11	Meningkatnya upaya pencegahan dan penanganan banjir		Program Pengendalian Banjir	Meningkatnya upaya pencegahan dan penanganan banjir						25%	25%	25%	25%	100%			
			Peningkatan Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali/Saluran	Terlaksananya Pembersihan dan Pengerukan Sungai/Kali/Saluran		1 paket		1	PA menyiapkan SK PPTK Kegiatan, SK Pejabat Tim Swakelola						100,000,000	Kadis/Kabid Kebersihan	
								2	PPK dan PPTK menyusun rencana pelaksanaan pengadaan dan menyampaikan kepada PA								
								3	PPTK melaksanakan pekerjaan dan pembayaran melalui bendahara								
								4	PPTK menyampaikan hasil kepada PA								

Kendari 2018
Plt. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DAN KEHUTANAN KOTA KENDARI

PAMINUDDIN, SE, M.Si
Pembina Tk. I, Gol. IV/d
Nip. 19690910 199312 1 001