



## **RENCANA AKSI**

### **ATAS PERJANJIAN KINERJA 2020**

## **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**



## **DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**JL. BHAYANGKARA NO.54 SAMARINDA 75121**

**TELP (0541) 743921, 741642, 748808**

**FAX (0541) 736228**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT, atas Berkah Rahmat dan Hidayah-Nya akhirnya Penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020 dapat terselesaikan dengan baik.

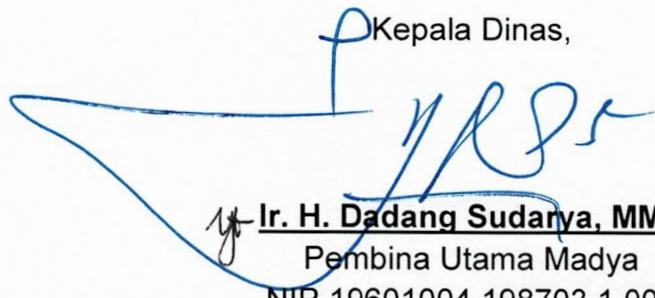
Penyusunan dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang 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 2020.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak atas kerjasamanya sehingga dapat tersusunnya Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur ini.

Samarinda, Januari 2020

Kepala Dinas,



**Ir. H. Dadang Sudarya, MMT**

Pembina Utama Madya

NIP 19601004 198703 1 009

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR .....  | i  |
| DAFTAR ISI .....  | ii |
| <br>  |    |
| BAB I. PENDAHULUAN.....                                     | 1  |
| 1.1. Latar Belakang .....                                   | 1  |
| 1.2. Struktur Organisasi .....                              | 1  |
| 1.3. Tujuan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja 2020 ..... | 3  |
| <br>  |    |
| BAB II. RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA 2020 .....     | 4  |
| 2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis .....                     | 4  |
| 2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama .....               | 4  |
| <br>  |    |
| BAB III. PENUTUP.....                                       | 5  |

Lampiran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara serta terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legilemate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

Untuk mewujudkan adanya pemerintahan yang baik perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja dan pengukuran kinerja sesuai batasan waktu yang telah ditentukan dalam kurun waktu satu tahun anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur sebagai komitmen pemerintah dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam mencapai tujuan pada Visi dan Misi Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Kalimantan Timur.

### **1.2 Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur, maka Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas membantu gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur mempunyai fungsi :

- (1). Perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- (2). Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- (3). Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- (4). Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perbibitan dan budidaya peternakan;
- (5). Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan dan usaha peternakan;
- (6). Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
- (7). Perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pasca panen dan kesehatan masyarakat veteriner;
- (8). Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- (9). Pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (10). Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- (11). Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi:
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Program,
  - b. Kepala Sub Bagian Umum,
  - c. Kepala Sub Bagian Keuangan,
3. Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Perbibitan Ternak
  - b. Kepala Seksi Budidaya Ternak dan Alat dan Mesin Peternakan
  - c. Kepala Seksi Penataan Kelembagaan dan Penyebaran Ternak
4. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan dan Usaha Peternakan, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Pengembangan Kawasan dan Pakan Ternak
  - b. Kepala Seksi Pelayanan Usaha dan Pembiayaan Peternakan
  - c. Kepala Seksi Data dan Informasi Peternakan
5. Kepala Bidang Kesehatan Hewan, membawahi:
  - a. Kepala Seksi Perlindungan Hewan
  - b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
  - c. Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Kesehatan Hewan
6. Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahi :
  - a. Kepala Seksi Pengolahan Hasil dan Pengawasan Mutu Produk
  - b. Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran

- c. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
- 7. Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak, membawahi:
  - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Kepala Seksi Produksi Bibit dan Benih Ternak
  - c. Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi Hijauan Pakan Ternak
- 8. Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesmavet, membawahi:
  - a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Kepala Seksi Penyidikan dan Pengujian Penyakit Hewan
  - c. Kepala Seksi Penyidikan dan Pengujian Kualitas Hasil Peternakan
- 9. Kelompok Jabatan Fungsional

### **1.3 Tujuan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja**

Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya yang memuat sasaran strategis, Indikator Kinerja, target pertriwulan, program, kegiatan dan anggaran untuk satu tahun secara terkoordinasi untuk melaksanakan berbagai kegiatan guna mencapai hasil (Outcome), Adapun tujuan umum diterapkannya Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Perjanjian Kinerja adalah :

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

Sedangkan tujuan khususnya adalah :

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

## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### **2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis**

Tujuan merupakan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu lebih dari satu tahun harus selaras dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Penetapan tujuan didasarkan kepada faktor – faktor kunci keberhasilan dalam rangka merealisasikan misi. Sasaran merupakan tujuan yang telah ditetapkan, dijabarkan kedalam bentuk yang lebih spesifik, 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, sinerjik dan berkelanjutan.

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu sasaran tahunan dan sasaran lima tahun. Sasaran tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (dinyatakan dalam rencana aksi atas perjanjian kinerja) sasarannya harus mendukung tercapainya tujuan dan misi dalam upaya merealisasikan visi.

#### **2.2. Indikator dan Target Kinerja Utama**

Indikator Kinerja adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja dapat memberikan penjelasan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja dalam dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Kalimantan Timur menggunakan indikator kinerja tingkat hasil (Outcome) dan menggambarkan ukuran keberhasilan secara keseluruhan.

Sesuai 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, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja Tahun 2020 sebagai Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. (Lampiran Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja)

## **BAB III**

### **PENUTUP**

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Kalimantan Timur ini merupakan tekad dan janji rencana kerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Kalimantan Timur. Dengan demikian rencana aksi atas perjanjian kinerja ini menjadi kontrak kerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Kalimantan Timur diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja, dengan memacu bawahan untuk lebih meningkatkan kinerjanya kepada atasan dan kepada masyarakat

Demikian kami sampaikan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2020, sehingga dapat memberikan informasi yang memadai mengenai rencana maupun target tahunan yang hendak diwujudkan.



The background features a repeating pattern of vibrant, multi-colored swirls and stylized flowers. The colors include shades of teal, yellow, orange, and pink. The word "dreamstime" is faintly visible as a watermark across the background.

# LAMPIRAN

**RENCANA AKSI PENCAPAIAN KINERJA**

Perangkat Daerah : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Kalimantan Timur  
Tahun : 2020

| No. | Sasaran Strategis                   | Indikator Kinerja          | Satuan          | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |       |       |   | Program / Kegiatan  | Indikator Kinerja  | Satuan                                  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |  |         |        |   | Penanggung Jawab | Ket   |   |      |   |               |                                     |      |
|-----|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|----------------|-----------------|-------|-------|---|---|--|---|----------------|---|--|---------|--------|---|------------------|---|---|------|---|---------------|-------------------------------------|------|
|     |                                     |                            |                 |                | I               | II    | III   | IV  |   |  |   |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan   |         |        |   |                  |   | Pagu  |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                |   | I  | II      | III    | IV  |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
| 1   | 2                                   | 3                          | 4               | 5              | 6               | 7     | 8     | 9   | 10  | 11   | 12                                      | 13             | 14  | 15   | 16      | 17     | 18  | 19               | 20  | 21  |      |   |               |                                     |      |
| 1   | Meningkatnya kesejahteraan peternak | Nilai Tukar Peternak (NTP) | Nilai Konstanta | 104,5          | 104,5           | 104,5 | 104,5 | 104,5   | 1. Program Pengembangan Usaha Peternakan                        | 1. Nilai Tukar Usaha Peternakan (NTUP)                       | Nilai Konstanta                         | 118,5          | Nilai Tukar Usaha Peternakan (NTUP)                                       | 118,5  | 118,5   | 118,5  | 118,5   | 9.768.987.500    | Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kawasan Peternakan | APBD  |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   | 2. Jumlah Mini Ranch   | Mini Ranch                              | 35             | Mini ranch yang difasilitasi  | 0  | 0       | 0      | 35  |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   | 1 Pengembangan Kawasan dan Peningkatan Produksi Pakan Ternak | Jumlah bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT) | Stek/Pols      | 100.000   | Penanaman bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT)                             | 10.000  | 20.000 | 70.000  | 100.000          | 6.605.700.000   | Seksi Pengembangan Kawasan dan Pakan Ternak | APBD |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                | - Melaksanakan verifikasi Calon Penerima dan Calon Lokasi Kelompok Ternak | √  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                | - Menetapkan SK Kelompok Penerima HPT                                     | √  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                | - Melakukan Penanaman HPT   |  | √       | √      |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                | - Melakukan pemeriksaan penanaman HPT                                     |  |         | √      | √   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                | - Membuat laporan Kegiatan  |  |         |        | √   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                | 2 Pengembangan Informasi Peternakan                                       | Jumlah database, statistik peternakan, NBM, dan data fungsi peternakan | Dokumen |        | 4 Penyusunan database, statistik peternakan, NBM serta data fungsi peternakan |                  | 0   | 0   | 2    | 2 | 1.250.000.000 | Seksi Data dan Informasi Peternakan | APBD |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       |   |   |  |   |                |   |  |         |        | - Menyusun Database, Statistik Peternakan, NBM, dan Data Peternakan           | √                |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       | - Melakukan Surat Menyurat ke Kabupaten/ Kota   | √   |  |   |                |   |  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       | - Melakukan Sosialisasi tentang Data Peternakan |   | √  |   |                |   |  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       | - Menerima Data Dari Kabupaten/Kota             |   | √  | √                                       | √              |   |  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       | - Merekap Data Peternakan                       |   |  |   | √              |   |  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       | - Membuat Laporan Tahunan                       |   |  |   | √              |   |  |         |        |   |                  |   |   |      |   |               |                                     |      |
|     |                                     |                            |                 |                |                 |       |       | 3 Pengembangan Agribisnis Peternakan            | Jumlah peternak debitur sektor peternakan (KTS, KUR, KPPE, dll) | Orang  |   | 50             | Pembiayaan debitur sektor peternakan                                      | 10   | 20      | 35     | 50  | 1.913.287.500    | Seksi Pelayanan usaha dan pembiayaan peternakan         | APBD  |      |   |               |                                     |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |                                     | Program / Kegiatan  | Indikator Kinerja                                    | Satuan | Target 1 Tahun                                   | Jadwal Pelaksanaan                        |          |     |     |               | Penanggung jawab                            | Ket   |           |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|-------------------------------------|---|--|--------|--|---|----------|-----|-----|---------------|---|---|-----------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV                                  |   |  |        |  | Uraian Rencana Aksi Kegiatan              | Triwulan |     |     |               |   |   | Pagu      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     |   |  |        |  |   | I        | II  | III | IV            |   |   |           |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9                                   | 10  | 11   | 12     | 13   | 14  | 15       | 16  | 17  | 18            | 19  | 20  | 21        |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     |   |  |        |  | - Melakukan surat - menyurat ke Kab/kota  | √        |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     |   |  |        |  | - Melakukan surat                         | √        |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     |   |  |        |  | - Merekap dan menginput                   |          | √   | √   | √             |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     |   |  |        |  | - Membuat Laporan                         |          |     |     | √             |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | 2. Program Pemenuhan Pangan Asal Ternak dan Agribisnis Peternakan Rakyat  | 1. Persentase sampel pakan yang memenuhi standar SNI | %      | 90   | Sampel pakan yang memenuhi standar SNI    | 25       | 50  | 90  | 90            | 2.880.000.000                               | Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kawasan Peternakan | APBN (06) |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | 2. Peningkatan peserta asuransi ternak                                    |  | %      | 10   | Penambahan jumlah peserta asuransi ternak | 0        | 0   | 5   | 10            |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     | 1 Peningkatan Produksi Pakan Ternak | Luas hijauan pakan ternak   | Ha   | 500    | Penanaman Hijauan pakan ternak                   | 50  | 100      | 400 | 500 | 2.575.000.000 | Seksi Pengembangan Kawasan dan Pakan Ternak | APBN (06)   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | 1. Pemeliharaan dan Penyulaman padang penggembalaan                       |  |        |  |   |          |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Melaksanakan verifikasi Calon Penerima dan Calon Lokasi Kelompok Ternak |  |        |  | √   |          |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Menetapkan SK Kelompok Penerima HPT                                     |  |        |  | √   |          |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Melakukan Penanaman HPT   |  |        |  |   | √        | √   |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Melakukan pemeriksaan penanaman HPT                                     |  |        |  |   |          | √   | √   |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Membuat laporan Kegiatan  |  |        |  |   |          |     |     | √             |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | Jumlah sampel pakan yang terjamin mutu dan keamanannya                    | Sampel   | 50     | Pemeriksaan sampel pakan                         | 30  | 40       | 50  | 50  |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | 1. Pengawasan Mutu dan Keamanan Pakan                                     |  |        |  |   |          |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Mengambil sampel pakan di poultry shop/peternak/agen/ pengecer kab/kota |  |        |  | √   | √        |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Mengirim sampel pakan ke Laboratorium yang sudah terakreditasi          |  |        |  | √   | √        |     |     |               |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Merekap dan menganalisa hasil uji pakan                                 |  |        |  |   |          |     | √   | √             |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |                                     | - Membuat laporan Kegiatan  |  |        |  |   |          |     |     | √             |   |   |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     | 2 Pengelolaan data dan Informasi    | Jumlah dokumen data dan informasi peternakan                              | Dokumen  | 4      | Penyusunan dokumen data dan informasi peternakan | 0   | 0        | 2   | 4   | 150.000.000   | Seksi Data dan Informasi Peternakan         | APBN (06)   |           |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan  | Indikator Kinerja                                   | Satuan     | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket  |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|---|------------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|--|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |   |            |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                                 | Triwulan |    |     |    |                  |  | Pagu      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                |  | I        | II | III | IV |                  |  |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11  | 12         | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20   | 21        |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | 1. Penyusunan dokumen data dan informasi peternakan          |          |    |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Menentukan Cara Pengumpulan Data                           | √        |    |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Melakukan rekapitulasi Data                                | √        | √  |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Membuat Kerangka Dokumen                                   |          |    | √   |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Membuat dokumen  |          |    |     | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3 Akses Pembiayaan dan Asuransi Ternak  | Jumlah dokumen akses pembiayaan dan asuransi ternak | Dokumen    | 1              | Penyusunan dokumen akses pembiayaan dan asuransi ternak      | 0        | 0  | 0   | 1  | 50.000.000       | Seksi Pelayanan usaha dan pembiayaan         | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Melakukan Surat - Menyurat Ke Kab/Kota                     | √        |    |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Melakukan surat menyurat ke pihak Asuransi dan pihak pusat | √        |    |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Sosialisasi ke Kab/Kota                                    |          | √  | √   | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Merekap data dari kab/kota                                 | √        | √  | √   | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Membuat Laporan  |          |    |     | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 4 Koordinasi dan Pembinaan Penguatan Kelembagaan dan Kemitraan Usaha Peternakan | Jumlah kemitraan usaha peternakan yang dibina       | Unit Usaha | 3              | Pendampingan kemitraan usaha peternakan                      | 0        | 1  | 2   | 3  | 80.000.000       | Seksi Pelayanan usaha dan pembiayaan         | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Melakukan Surat - Menyurat Ke Kab/Kota                     | √        |    |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Merekap data dari kab/kota                                 | √        | √  | √   | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Membuat Laporan  |          |    |     | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 5 Pembinaan/ pendampingan investasi peternakan                                  | Jumlah pendampingan investasi peternakan            | Laporan    | 1              | Pendampingan investasi peternakan                            | 0        | 0  | 0   | 1  | 25.000.000       | Seksi Pelayanan usaha dan                    | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Melakukan Surat - Menyurat Ke Kab/Kota                     | √        |    |     |    |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Merekap data dari  | √        | √  | √   | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | - Membuat Laporan  |          |    |     | √  |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian           | Pengembangan sumber air di kawasan peternakan       | Kawasan    | 4              | Pengembangan sumber air di kawasan peternakan                | 0        | 2  | 4   | 4  | 1.257.800.000    | Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Kawasan | APBN (08) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1 Pengelolaan Air Irigasi Untuk Peternakan                                      | Jumlah irigasi perpompaan                           | Unit       | 7              | Pemasangan irigasi perpompaan                                | 1        | 4  | 7   | 7  | 735.000.000      | Seksi Data dan Informasi Peternakan          | APBN (08) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |            |                | 1. Pengelolaan Air Irigasi untuk Peternakan                  |          |    |     |    |                  |  |           |

| No. | Sasaran Strategis                        | Indikator Kinerja                       | Satuan     | Target 1 Tahun         | Kinerja Sasaran       |                       |                       |                       | Program / Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Satuan     | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |      |      |      | Penanggung jawab | Ket            |  |           |  |
|-----|--|---|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--|---|------------|----------------|--|----------|------|------|------|------------------|----------------|--|-----------|--|
|     |  |   |            |                        | I                     | II                    | III                   | IV                    |  |   |            |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |      |      |      |                  |                | Pagu   |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                |  | I        | II   | III  | IV   |                  |                |  |           |  |
| 1   | 2  | 3                                       | 4          | 5                      | 6                     | 7                     | 8                     | 9                     | 10   | 11  | 12         | 13             | 14   | 15       | 16   | 17   | 18   | 19               | 20             | 21   |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Melaksanakan verifikasi Calon Penerima dan Calon Lokasi Kelompok Ternak  | √        |      |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Menetapkan SK Kelompok Penerima Irigasi Perpompaan                       | √        |      |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Penyelesaian administrasi keuangan                                       |          | √    |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Proses pembayaran oleh KPPN  |          | √    |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Proses pembangunan irigasi perpompaan                                    |          | √    | √    |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Monitoring dan Evaluasi Kegiatan   |          |      |      | √    |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       | 2 Dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian | Jumlah laporan realisasi keuangan APBN 08                                     | Laporan    | 12             | Penyusunan laporan realisasi keuangan APBN 08                              |          | 3    | 6    | 9    | 12               | 522.800.000    | Seksi Data dan Informasi Peternakan              | APBN (08) |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | 1. Laporan Keuangan bulanan  |          |      |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Merekap realisasi bulanan  | √        | √    | √    | √    |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Membuat laporan bulanan dan triwulan                                     | √        | √    | √    | √    |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Membuat laporan semesteran   |          | √    |      | √    |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | - Membuat laporan tahunan  |          |      |      | √    |                  |                |  |           |  |
| 2   | Meningkatnya produksi pangan asal ternak | 1. Produksi Daging<br>2. Produksi Telur | Ton<br>Ton | 85.479,70<br>12.058,60 | 21.369,93<br>3.014,65 | 21.369,93<br>3.014,65 | 21.369,93<br>3.014,65 | 21.369,93<br>3.014,65 | <b>BIDANG PERBIBITAN DAN BUDIAYA PETERNAKAN</b>  |   |            |                |  |          |      |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       | 1. Program Peningkatan Produksi dan Produktivitas Peternakan                           | 1. Angka kelahiran sapi   | %          | 20             | Angka kelahiran sapi   |          | 17   | 18   | 19   | 20               | 14.529.073.500 | Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan | APBD      |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  | 2. Calving Interval   | Bulan      | 18             | Calving Interval   |          | 18   | 18   | 18   | 18               |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       | 1. Pengembangan Perbibitan Ternak  | 1. Jumlah ternak sapi bibit yang memiliki SKLB (Surat keterangan Layak Bibit) | Ekor       | 100            | Penilaian ternak sapi layak bibit  |          | -    | 50   | 100  | 100              | 10.881.933.500 | Seksi Perbibitan Ternak                          | APBD      |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  | 2. Service per Conception   | Konstansta | 1,75           | Penilaian hasil Inseminasi Buatan (IB)                                     |          | 2,20 | 2,00 | 1,85 | 1,75             |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | 1. Pengembangan Budidaya Sapi Potong :                                     |          |      |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | Memproses Surat kab/kota terkait yang akan diverifikasi                    | √        |      |      |      |                  |                |  |           |  |
|     |  |   |            |                        |                       |                       |                       |                       |  |   |            |                | Menyusun Tim Verifikasi, Tim PPHP, Tim Pemeriksa dan Tim Pejabat Pengadaan | √        |      |      |      |                  |                |  |           |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Survey Harga, Merancang Pembuatan KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pengadaan Obat - Obatan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memperoses Penilaian Kelompok Hasil Verifikasi                              | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memperoses Usulan Kelompok Hasil Verifikasi                                 | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses SK kelompok Penerima  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Pelatihan di kelompok penerima ternak                             |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pembuatan materi pelatihan   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Persiapan Bahan - bahan pelatihan                                 |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Draft Spanduk   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Dokumen syarat - syarat khusus kontrak                             | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Proses lelang di Pokja ULP  |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pembuktian Pemenang   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang BAST Penerima Ternak  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Dokumen Hibah Ternak  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Dokumentasi Pelaksanaan   |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pembinaan dan Evaluasi Kegiatan                                   |          |    |     |    |                  |     | √    |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pelaporan Kegiatan   |          |    |     |    |                  |     | √    |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>2. Pengembangan Budidaya Kambing Potong :</b>                            |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses Surat kab/kota terkait yang akan diverifikasi                     | √        |    |     |    |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Tim Verifikasi, Tim PPHP, Tim Pemeriksa, Tim Pengadaan             | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Survey Harga, Merancang Pembuatan KAK, HPS dan Spesifikasi Teknis | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pengadaan Obat - Obatan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses Penilaian Kelompok Hasil Verifikasi                               | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses Usulan Kelompok Hasil Verifikasi                                  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memperoses SK kelompok Penerima   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Pelatihan di kelompok penerima ternak                             |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pembuatan materi pelatihan   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Persiapan Bahan - bahan pelatihan                                 |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Draft Spanduk   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Dokumen syarat - syarat khusus kontrak                             | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Proses lelang di Pokja ULP  |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pembuktian Pemenang   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang BAST Penerima Ternak  |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Dokumen Hibah Ternak   |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Dokumentasi Pelaksanaan   |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pembinaan dan Evaluasi Kegiatan                                   |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pelaporan  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | 3. Peningkatan Nilai Citra Bibit :  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Koordinasi dengan berkirim surat tentang kegiatan, alokasi bantuan, permohonan nama kelompok dll;   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Tim Penilai dari Dinas Peternakan Provinsi/Kabupaten/ Kota;  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Tim Penilai terdiri dari unsur pengawas bibit, medik dan paramedik veteriner atau petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Provinsi/Kabupaten/ Kota; | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Tim Verifikasi CP/CL Penerima Bantuan Ternak kegiatan Peningkatan Nilai Citra Bibit;   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Survei Harga Ternak;  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Kelengkapan Dokumen Pengadaan, KAK, HPS dll;  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan verifikasi CP/CL kelompok yang diusulkan di Kab/Kota;   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Penetapan kelompok melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim;  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Tim Penilai melakukan kegiatan dilapangan dan mendapatkan ternak untuk diterbitkan SKLBT (Surat Keterangan Layak Bibit Ternak);           |          | √  |     |    |                  |     |      |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memperoses data dari Tim Penilai terhadap ternak yang telah di keluarkan SKLBT ke pihak penyedia Barang/Jasa;                                |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pelatihan dan sosialisasi GBP (Good Breeding Practice) terhadap kelompok penerima kegiatan;  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan/menyusun tim pengawalan distribusi ternak ke kelompok;   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang kelengkapan dokumen di kelompok, berupa BASTB (Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa), Surat Perjanjian,                           |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Surat Kesanggupan, Fakta Integritas dll yang diperlukan dalam rangka pendistribusian terhadap barang yang diserahkan ke masyarakat; |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pembinaan terhadap kelompok;   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan evaluasi terhadap kegiatan   |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Laporan kegiatan  |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>4. Pertemuan Petugas Optimalisasi Reproduksi :</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses surat menyurat ke kab/kota se kaltim   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK Tim Pelaksana  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang bahan materi pertemuan   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengerjakan paket perlengkapan peserta   |          | √  |     |    |                  |     |      |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Surat/Melakukan Koordinasi ke Kab/Kota terkait target kegiatan Intensifikasi Kelahiran ke Kab/Kota | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan rekapitulasi Nama Kelompok target Intensifikasi Kelahiran dari Kab/Kota sesuai alokasi dana;       | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Penetapan kelompok melalui Surat Keputusan Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim;        | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Survei Harga Pakan Konsentrat;   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Kelengkapan Dokumen Pengadaan, KAK, HPS dll;  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pembinaan/Pelaksanaan kegiatan dilapangan;   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Inventaris barang habis pakai;   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pengawasan distribusi pakan Konsentrat ke Kab/Kota   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang kelengkapan dokumen terhadap bahan pakai habis berupa tanda terima dan BASTB;                      |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan evaluasi terhadap kegiatan.  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pelaporan   |          |    |     |    |                  |     | √    |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>7. Pengumpulan Ternak di Lokasi :</b>   |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Surat/Melakukan Koordinasi ke Kab/Kota terkait target pelaksanaan IB Introduksi di Kab/Kota;       | √        |    |     |    |                  |     |      |  |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                                   | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket   |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|---|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                                    | Triwulan |    |     |    |                  |   | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |   |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Menyusun Data dan Kelengkapan Berkas                            |          |    |     | √  |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Menyusun Laporan  |          |    |     | √  |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Menyusun Dokumentasi  |          |    |     | √  |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Pengembangan Teknologi Peternakan Tepat Guna      | Kelompok          |        | 1              | Pendampingan kelompok budidaya                                  | 0        | 0  | 1   | 1  | 1.747.140.000    | Seksi Budidaya Ternak dan Alat Mesin Ternak | APBD |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | Jumlah kelompok budidaya yang dilakukan pendampingan |                   |        |                | <b>1. Melakukan Pelatihan Peternak penerima biogas</b>          |          |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Pembuatan Jadwal Kegiatan                                       | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Penyusunan Juknis   | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Penetapan SK kelompok penerima bantuan                          |          | √  |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | menghubungi Narasumber  |          | √  |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | pelaksanaan Pelatihan   |          | √  |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | <b>2. Mengerjakan Pendampingan biogas ke Kabupaten/ Kota</b>    |          |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Bersurat ke kab/kota mengenai pengusulan kelompok yang perlu    | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | mempersiapkan berkas penilaian sebelum dan sesudah pendampingan | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | menentukan kelompok yang dilakukan pendampingan                 |          | √  |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | melaksanakan pendampingan ke kelompok tersebut                  |          |    |     | √  |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | <b>3. Memproses Fasilitasi Biogas</b>                           |          |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Permintaan Pengajuan Kelompok penerima bantuan biogas           | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Merekap surat balasan masing-masing Kabupaten/ Kota             | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Melakukan CKCL Ke Lokasi  | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |                   |        |                | Memutuskan apakah layak atau tidak kelompok tersebut diberikan  | √        |    |     |    |                  |   |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan persiapan lelang  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Survei ke beberapa perusahaan penyedia biogas                       | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat dokumen persiapan lelang seperti KAK, HPS,                  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Fasilitasi dengan pihak ULP   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pelaksanaan atau pengawasan proses pemasangan biogas      |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pemeriksaan biogas  |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan kelengkapan BAST  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>4. Melaksanakan Pembinaan Good Farming Practice dan Budidaya</b> |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bersurat ke kab/kota mengenai pengusulan kelompok yang perlu        | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | mempersiapkan berkas penilaian sebelum dan sesudah pendampingan     | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | menentukan kelompok yang dilakukan pendampingan                     | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | melaksanakan pendampingan ke kelompok tersebut                      |          | √  | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun laporan perkembangan kelompok binaan                       |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan evaluasi pembinaan GFP                                    |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>5. Menyusun Buku Inventarisasi Alsinnak dan GFP</b>              |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Penyusunan draf laporan   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menghimpun data yang diperlukan dalam inventarisasi.                |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Sinkronisasi data isian inventarisasi                     |          | √  |     |    |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                            | Indikator Kinerja                                    | Satuan   | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket   |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|--|----------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|---|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |  |          |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                                     | Triwulan |    |     |    |                  |   | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                |  | I        | II | III | IV |                  |   |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11   | 12       | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Membantu kegiatan penyusunan buku inventarisasi yang             |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | <b>6. Menyusun Laporan Tinjauan Hasil Kegiatan</b>               |          |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Penyusunan draf laporan  |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Menghimpun data yang diperlukan dalam inventarisasi.             |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Melakukan Sinkronisasi data isian inventarisasi                  |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Membantu kegiatan penyusunan buku inventarisasi yang             |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | <b>7. Melakukan Perbaikan Instalasi Biogas</b>                   |          |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Pendataan unit biogas yang memerlukan perbaikan                  |          | √  |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Pelaksanaan kegiatan perbaikan                                   |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Peternak | Jumlah proposal permohonan bantuan yang diverifikasi | Proposal | 14             | Verifikasi permohonan bantuan                                    | 4        | 8  | 12  | 14 | 1.900.000.000    | Seksi Penataan, Kelembagaan dan Penyebaran Ternak | APBD |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | <b>1. Melakukan Pengembangan Budidaya Sapi Potong</b>            |          |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Membuat Juknis Kegiatan  | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Mebuat SK Tim Verifikasi Pengembangan Budidaya Sapi Potong       | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Melakukan Koordinasi dengan Kab/Kota                             | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Membuat SK Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Ternak Pemerintah | √        |    |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Melakukan Pelatihan Kelompok                                     |          | √  |     |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Pelaksanaan Pengadaan Ternak Sapi                                |          |    | √   |    |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |          |                | Penyebaran Ternak Kepada Kelompok Penerima Bantuan               |          |    | √   | √  |                  |   |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                                     | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan monitoring dan evaluasi ternak di lokasi penyebaran    |          |    | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Laporan Kegiatan  |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>2. Melakukan Pengembangan Budidaya Sapi Kambing</b>           |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Juknis Kegiatan  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat SK Tim Verifikasi Pengembagnan Budidaya Kambing          | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Koordinasi dengan Kab/Kota                             | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat SK Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Ternak Pemerintah | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pelatihan Kelompok                                     |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Pengadaan Ternak Kambing                             |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Penyebaran Ternak Kepada Kelompok Penerima Bantuan               |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan monitoring dan evaluasi ternak di lokasi penyebaran    |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Laporan Kegiatan  |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>3. Melakukan Pengembangan Budidaya Itik</b>                   |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Juknis Kegiatan  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat SK Tim Verifikasi Pengembagnan Budidaya Itik             | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Koordinasi dengan Kab/Kota                             | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat SK Penetapan Kelompok Penerima Bantuan Ternak            | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pelatihan Kelompok                                     | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Pengadaan Ternak Itik                                |          | √  |     |    |                  |     |      |





| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun panduan pelaksanaan   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK Panitia Pelaksana Kegiatan   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Jadwal Pertemuan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan rapat dengan panitia pelaksana   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyurati kab/kota   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun bahan materi pertemuan  |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melaksanakan Rapat Koordinasi Pembahasan Proposal Usulan Hibah                   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun laporan kegiatan  |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>7. Melakukan Pertemuan Peningkatan Potensi dan SDM Kelompok di Lokasi SPR</b> |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun panduan pelaksanaan   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK Panitia Panitia Pelaksana Kegiatan                                   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Jadwal Pertemuan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan rapat dengan panitia pelaksana   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan koordinasi dengan kab. Paser   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun bahan materi pertemuan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pertemuan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun laporan kegiatan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>8. Penyusunan Buku Induk</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK Tim Penyusun Buku Induk  | √        | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses Surat permintaan data Ke Kab/Kota                                      |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Data Perkembangan Ternak dari Kab/Kota                                  |          | √  | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memproses Penyusunan Buku Induk  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>9. Penyusunan Buku Profile Kelompok</b>                                   |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang data profile kelompok  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Koordinasi Dengan Kabupaten/Kota                                   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Data Profile Kelompok   | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Memperoses Penyusunan Profile Kelompok                                       |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>10. Melakukan Lomba kelompok dan Petugas Berprestasi</b>                  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun panduan pelaksanaan penilaian kelompok dan petugas                  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK Tim Penilai  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang metode penilaian lomba   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyurati kab/kota   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan rapat dengan Tim Penilai   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan penilaian administrasi peserta lomba                               | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Penilaian kelompok dan petugas berprestasi yang diusulkan kab/kota |          | √  | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK pemenang lomba   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan acara penyerahan hadiah kepada pemenang lomba                      |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun laporan kegiatan lomba  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>11. Menyusun Laporan Tinjauan Hasil</b>                                   |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun SK Tim  |          |    |     |    |                  |     | √    |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menghimpun data dan bahan yang digunakan untuk pembuatan laporan             |          |    |     |    |                  |     | √    |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan   | Indikator Kinerja                          | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |       |       |       | Penanggung jawab | Ket  |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|--|--------|----------------|---|----------|-------|-------|-------|------------------|--|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |  |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |       |       |       |                  |  | Pagu      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                |   | I        | II    | III   | IV    |                  |  |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11   | 12     | 13             | 14  | 15       | 16    | 17    | 18    | 19               | 20   | 21        |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Menyusun pembuatan laporan tinjauan hasil   |          |       |       | √     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Program Pemenuhan Pangan Asal Ternak dan Agribisnis Peternakan Rakyat | Conception Rate (CR)                       | %      | 70             | Conception Rate (CR)  | 55       | 60    | 65    | 70    | 1.833.025.000    | Kepala Bidang Perbibitan dan Budidaya Peternakan | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | Jumlah Akseptor  | Ekor                                       | 6.500  | Akseptor IB    | 1.235   | 2.600    | 4.745 | 6.500 |       |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Penyediaan benih dan bibit serta peningkatan produksi ternak          | Jumlah Inseminasi Buatan yang dilaksanakan | Dosis  | 7.800          | Pelaksanaan Inseminasi Buatan (IB)  | 1.482    | 3.120 | 5.694 | 7.800 | 1.833.025.000    | Seksi Perbibitan Ternak                          | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Penyediaan Benih dan Bibit Serta Produksi Ternak :  |          |       |       |       |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | 1. Penyediaan Biaya Operasional IB, PKb dan Kelahiran   |          |       |       |       |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Merancang Surat/Melakukan Koordinasi ke Kab/Kota terkait target pelaksanaan                                       | √        |       |       |       |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi terkait tatacara melakukan, membuat surat pertanggungjawaban berdasarkan POK | √        |       |       |       |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan dan mendistribusikannya ke Kab/Kota;                                       | √        |       |       |       |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Memperoses hasil pemeriksaan recorder di Provinsi terhadap Surat Pertanggungjawaban yang                          | √        | √     | √     | √     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Merancang bersama Bendahara untuk menyiapkan dokumen Surat Pertanggungjawaban                                     | √        | √     | √     | √     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Menyusun data BOP yang telah dibayarkan;  | √        | √     | √     | √     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Melakukan pemantauan antara realisasi fisik dan keuangan melalui data dari iSIKHNAS;                              |          |       |       | √     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | 2. Penyediaan Nitrogen Cair;  |          |       |       |       |                  |  |           |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Surat/Melakukan Koordinasi ke Kab/Kota terkait kebutuhan Nitrogen  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Pejabat Pengadaan Barang;   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Survei Harga;  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Kelengkapan Dokumen Pengadaan, KAK, HPS dll;   | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Kebutuhan Nitrogen cair Kab/Kota yang melaksanakan kegiatan;   | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Inventaris bahan pakai habis;  |          | √  | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Distribusi Nitrogen Cair;  | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Kelengkapan dokumen terhadap bahan pakai habis berupa tanda terima dan BASTB;   |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan evaluasi terhadap distribusi N2 Cair tersebut.   |          |    | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>3. Penyediaan Semen Beku/Straw;</b>   |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Surat/Melakukan Koordinasi ke Kab/Kota terkait kebutuhan semen beku/straw untuk kegiatan Optimalisasi Reproduksi  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Koordinasi ke Pusat terkait Hibah Straw yang dialokasikan ke Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim;   |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Pengiriman Container Depo Straw ke balai inseminasi buatan yang ditunjuk Pusat untuk memberikan Hibah berupa semen beku/straw ke Dinas Peternakan dan Keswan Prov. Kaltim; |          | √  |     |    |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merekap Kebutuhan Semen Beku/Straw Kab/Kota yang melaksanakan kegiatan;                         | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Inventaris bahan pakai habis;   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Distribusi Semen Beku/Straw;  | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun kelengkapan dokumen terhadap bahan pakai habis berupa tanda terima dan BASTB;          |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan evaluasi terhadap distribusi Semen Beku/Straw tersebut.                               |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>4. Pengawasan Optimalisasi Reproduksi</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Optimalisasi Reproduksi dan Mendistribusikan ke          | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merancang Surat/Melakukan Koordinasi ke Kab/Kota terkait target kegiatan                        | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Koordinasi terkait SK Tim Teknis Optimalisasi Reproduksi dari Kab/Kota yang           | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membentuk Tim Teknis Optimalisasi Reproduksi yang terdiri dari Unsur Provinsi dan Kab/Kota yang | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Laporan pelaksanaan Optimalisasi Reproduksi setiap hari melalui data di iSIKHNAS;      | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pembinaan/koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan ke Kab/Kota;                 |          | √  | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan melalui laporan harian;                               |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Evaluasi kegiatan;  |          |    | √   |    |                  |     |      |

| No.                           | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                                      | Indikator Kinerja  | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |        |        |        | Penanggung jawab | Ket   |      |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|--|--------|----------------|---|----------|--------|--------|--------|------------------|---|------|
|                               |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |  |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |        |        |        |                  |   | Pagu |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                |   | I        | II     | III    | IV     |                  |   |      |
| 1                             | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11   | 12     | 13             | 14  | 15       | 16     | 17     | 18     | 19               | 20  | 21   |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Menyusun Laporan Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Reproduksi perbulan;                         |          |        |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | 5. Pertemuan Evaluasi UPSUS SIWAB/SIKOMANDAN kegiatan Optimalisasi Reproduksi Semester I dan II |          |        |        |        |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Menyusun Pedoman Pelaksanaan Pertemuan;   |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Merancang Survei harga hotel, makanan terkait tempat pelaksanaan pertemuan;                     |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Menyusun Materi Pelaksanaan Pertemuan;  |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Merancang Spanduk terkait pelaksanaan pertemuan;  |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Merancang Surat/Koordinasi ke Kab/Kota dan Narasumber terkait pelaksanaan kegiatan;             |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan Rapat Tim Kedua untuk mematangkan kegiatan pertemuan;                                 |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan pemantauan terhadap kehadiran tamu yang diundang;                                     |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan Evaluasi kegiatan;  |          | √      |        | √      |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Menyusun Laporan Pelaksanaan pertemuan;   |          | √      |        | √      |                  |   |      |
| <b>BIDANG KESEHATAN HEWAN</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                |   |          |        |        |        |                  |   |      |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Program Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit Hewan | Jumlah kompartemen yang berstatus bebas penyakit jembrana (unit) | Unit   | 35             | Kompartemen yang berstatus bebas penyakit jembrana (unit)                                       |          |        |        |        | 5.050.000.000    | Kepala Bidang Kesehatan Hewan                     | APBD |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Hewan        | Jumlah hewan yang divaksinasi                                    | Ekor   | 25.000         | Pelaksanaan vaksinasi hewan/ternak  | 3.300    | 15.300 | 23.300 | 25.000 | 1.800.000.000    | Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan | APBD |
|                               |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Pelaksanaan Pengadaan vaksin Rabies dan vaksin Jembrana   | √        | √      |        |        |                  |   |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                               | Indikator Kinerja   | Satuan   | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket           |                          |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|---|----------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|---------------|--------------------------|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |   |          |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |               | Pagu                     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                |  | I        | II | III | IV |                  |               |                          |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11  | 12       | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20            | 21                       |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Menyusun target vaksinasi per kab/kota   | √        |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Distribusi vaksin Rabies dan Jembrana ke Kab/Kota  | √        | √  | √   | √  |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan vaksinasi di kab/kota                          | √        | √  | √   | √  |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Melakukan pembinaan kepada pemilik hewan dan kelompok-kelompok ternak tentang penyakit hewan | √        | √  | √   | √  |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas Hewan | Jumlah kab/kota yang dilakukan pengawasan lalu lintas hewan | Kab/kota | 10             | Pengawasan lalu lintas hewan di kab/kota   |          | 2  | 5   | 8  | 10               | 2.250.000.000 | Seksi Perlindungan Hewan | APBD |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | <b>Persiapan Lelang Pembangunan Check Point di Kab. Paser :</b>                                |          |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Penetapan Gambar, RKS dan HPS Check Point Kab. Paser.  | √        |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Pelaksanaan tender check point kab. Paser  | √        |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Pekerjaan Fisik Check point Kab. Paser   |          | √  |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Pelaksanaan tender konsultan pengawas pembangunan check point                                | √        |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | <b>Persiapan Lelang Pembangunan Check Point di Kab. Berau :</b>                                |          |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Tender kosnultan Perencanaan Pembangunan Check point   | √        |    |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Penetapan Gambar, RKS dan HPS Check Point Kab. Berau   |          | √  |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Pelaksanaan tender check point kab. Berau  |          | √  |     |    |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Pekerjaan Fisik Check point Kab. Berau   |          |    |     | √  |                  |               |                          |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                | - Pelaksanaan tender konsultan pengawas pembangunan check point Kab. Berau                     |          | √  |     |    |                  |               |                          |      |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan   | Indikator Kinerja  | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |        |        |        | Penanggung jawab | Ket   |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|--|---------|----------------|--|----------|--------|--------|--------|------------------|---|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |  |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |        |        |        |                  |   | Pagu      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                |  | I        | II     | III    | IV     |                  |   |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11   | 12      | 13             | 14   | 15       | 16     | 17     | 18     | 19               | 20  | 21        |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Penguatan Pelayanan Kesehatan Hewan                                   | Jumlah hewan/ternak yang dilakukan pelayanan kesehatan hewan | Ekor    | 1.425          | Pelayanan kesehatan hewan pada hewan/ternak  | 150      | 600    | 1.050  | 1.425  | 1.000.000.000    | Seksi Pengawasan Obat Hewan dan Pelayanan Keswan  | APBD      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | Pengawasan obat hewan  | √        | √      | √      | √      |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | Pelayanan kesehatan hewan di kab/kota  | √        | √      | √      | √      |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | Pelayanan klinik hewan   | √        | √      | √      | √      |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Program Pemenuhan Pangan Asal Ternak dan Agribisnis Peternakan Rakyat | 1. Status wilayah bebas penyakit jembrana                    | %       | 50             | Status wilayah bebas penyakit jembrana   | 50       | 50     | 50     | 50     | 1.107.220.000    | Kepala Bidang Kesehatan Hewan                     | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  | 2. Status wilayah bebas penyakit rabies                      | %       | 50             | Status wilayah bebas penyakit rabies   | 50       | 50     | 50     | 50     |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan                        | Jumlah vaksinasi rabies                                      | Dosis   | 20.000         | Pelaksanaan vaksinasi rabies   | 2.500    | 10.500 | 19.000 | 20.000 | 515.091.000      | Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | Mengkoordinasikan pelaksanaan vaksinasi rabies   | √        |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Menyusun target vaksinasi rabies per kab/kota  | √        |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan vaksinasi agar vaksinasi sesuai target | √        | √      | √      | √      |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  | Jumlah vaksinasi jembrana                                    | Dosis   | 10.000         | Pelaksanaan vaksinasi Jembrana   | 1.200    | 8.200  | 9.700  | 10.000 | 414.409.000      | Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | Mengkoordinasikan Pelaksanaan vaksinasi  |          |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Menyusun target vaksinasi rabies per kab/kota  | √        |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan  | √        | √      | √      | √      |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Pengelolaan Perbendaharaan  | Jumlah laporan realisasi keuangan APBN 06                    | Laporan | 12             | Penyusunan laporan realisasi keuangan APBN 06  | 3        | 6      | 9      | 12     | 177.720.000      | Seksi Perlindungan Hewan                          | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | Persiapan Pelaksanaan Kegiatan   |          |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Penyusunan ROPAK   | √        |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Penyusunan JUKNIS Kegiatan   | √        |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Persiapan Pengadaan  | √        |        |        |        |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | - Pelaksanaan tender   |          | √      |        |        |                  |   |           |

| No.                                    | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                          | Indikator Kinerja  | Satuan     | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |     |     |    | Penanggung jawab | Ket   |      |
|--|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|--|------------|----------------|---|----------|-----|-----|----|------------------|---|------|
|  |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |  |            |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |     |     |    |                  |   | Pagu |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                |   | I        | II  | III | IV |                  |   |      |
| 1                                      | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11   | 12         | 13             | 14  | 15       | 16  | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
| <b>BIDANG PASCA PANEN DAN KESMAVET</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                |   |          |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Program hilirisasi Produk Peternakan     | Peningkatan usaha yang bersertifikat Nomor Kontrol Veteriner/NKV     | %          | 11             | Peningkatan usaha yang bersertifikat Nomor Kontrol Veteriner/NKV                  | 5,5      | 5,5 | 11  | 11 | 2.925.000.000    | Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet            | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1 Peningkatan Mutu Produk Olahan Peternakan | Jumlah usaha pengolahan hasil peternakan yang dilakukan pendampingan | Unit Usaha | 2              | Pendampingan usaha pengolahan hasil peternakan                                    | 0        | 0   | 0   | 2  | 925.000.000      | Seksi Pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | 1. Melakukan Pelatihan Pengolahan Hasil Peternakan                                |          |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Membuat Term Of Refence (TOR) Kegiatan Pelatihan                                  | √        |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Pelatihan                                  | √        |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Mengadakan Rapat Panitia Pelaksana  | √        |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Menyiapkan Seminar Kit Peserta  | √        |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan   | √        |     |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Membuat Surat Permintaan Narasumber kepada Instansi Terkait / Narasumber Kompeten | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Membuat Undangan Untuk Peserta Pelatihan ke Kab/Kota                              | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Mendistribusikan Undangan   | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Menyiapkan Materi Narasumber  | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Menyiapkan Peralatan dan Bahan Materi Pelatihan                                   | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Menyusun Sambutan dan Arahan Kepala Dinas   | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Membuat Daftar Hadir Peserta Pelatihan  | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Membuat Spanduk   | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Menyiapkan Konsumsi Pelaksanaan   | √        | √   |     |    |                  |   |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |            |                | Menyiapkan Tempat Acara, MC, dan Pembaca Do'a                                     | √        | √   |     |    |                  |   |      |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Term Of Refence (TOR) Kegiatan Festival   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Koordinasi Dengan TP-PKK Provinsi Kaltim (Kerjasama dengan TP-PKK)  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Festival   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengajukan Draf Panitia Pelaksana Kegiatan Festival ke Biro Hukum Setda Kaltim dan Ditetapkan Gubernur Kaltim |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengadakan Rapat Panitia Pelaksana  |          | √  | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan dan memesan Thropy dan Sertifikat Untuk Pemenang/Juara   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Jadwal Pelaksanaan Kegiatan   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Surat Permintaan Juri kepada Instansi Terkait / Yang Kompeten   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Undangan Peserta Festival Ke OPD Provinsi Kaltim  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mendistribusikan Undangan   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan Bahan Festival Masak Berbahan Dasar Daging dan Bahan Lomba Masak Produk Olahan Peternakan          |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan Peralatan dalam rangka Festival  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun Laporan Ketua Panitia, Sambutan dan Arahan Gubernur Kaltim   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Daftar Hadir Peserta  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Spanduk   |          |    | √   |    |                  |     |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan Dokumentasi   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan Konsumsi Pelaksanaan  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan Tempat Acara, MC, dan Pembaca Do'a  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Festival   |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Membuat Laporan Pelaksanaan  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>4. Pendampingan Kelompok Pengolahan Hasil Peternakan</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Persiapan/Verifikasi Kelompok/UPH Pengolahan Hasil   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menetapkan Kelompok/UPH pengolahan hasil yang mendapatkan fasilitasi sarana pengolahan dengan SK. Kepala Dinas Peternakan dan Keswan Provinsi Kaltim | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pengadaan Alat & Mesin Pengolahan Hasil Peternakan   | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan bimtek dan praktek produk olahan sesuai dengan Alsin yang diserahkan kepada Kelompok/UPH pengolahan hasil peternakan                       |          | √  | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pendampingan, pengawalan dan pembinaan terhadap Kelompok/UPH pengolahan hasil peternakan   |          | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pendampingan   |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>5. Sertifikasi Pupuk Organik</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Persiapan  | √        |    |     |    |                  |     |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menetapkan Kelompok/Calon Penerima Fasilitas Sarana                      | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bimtek Bagi Penanggung Jawab Kegiatan Fasilitas Pengolahan Pupuk Organik | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Bimtek ke Kelompok Penerima Fasilitas                          |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Penyusunan Tim SKI / ICS   |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pendampingan Penyusunan Doksistu Kelompok                                |          | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pre Assessment oleh Tim Pusat dan Perbaikan                              |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pengajuan Permohonan Assessment ke LSO                                   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Assessment / Audit Eksternal dari LSO                                    |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pernyataan Lulus Hasil Audit Eksternal dari LSO                          |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Penyerahan Sertifikat Pertanian Organik Dari LSO                         |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi                                       |          | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pendampingan                               |          |    |     |    | √                |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>6. Database/Profil Kelompok/UPH Pengolahan Hasil</b>                  |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan Form Inventarisasi dan Identifikasi Kelompok/UPH              | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyiapkan SPT dan SPD dalam rangka Inventarisasi dan Identifikasi       | √        | √  | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan perjalanan dalam rangka Inventarisasi dan Identifikasi         | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merekap Data Kelompok/UPH yang diperoleh dari Kab/Kota                   |          | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengolah Data Kelompok/UPH   |          |    |     | √  |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mencetak dan Menjilid Buku Profil  |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>7. Pedoman Standarisasi Pengolahan Hasil Peternakan</b>                                   |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengumpulkan Bahan / Tulisan Mengenai Standar Mutu   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengolah Data Mengenai Peralatan dan Mesin Pengolahan Hasil                                  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mencetak dan Menjilid Buku Standarisasi Pengolahan Hasil Peternakan                          |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>8. Pendampingan Kelompok Pengolahan Hasil Peternakan Non Pangan</b>                       |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Persiapan/Verifikasi Kelompok Pengolahan Hasil Non Pangan                                    | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menetapkan Kelompok Pengolahan Hasil Non Pangan Penerima Fasilitasi Sarana Pengolahan dengan | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pengadaan Fasilitas Sarana dan Penyaluran  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Fasilitasi/Revitalisasi Bangunan Rumah Kompos dan Penyerahan                                 |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Bimtek dan Praktek Pengolahan Pupuk Organik di Kelompok/ Penerima Fasilitasi       |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pendampingan, Pengawasan dan Pembinaan Kelompok Penerima Fasilitasi                |          | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Penyusunan Dokumen Sistem Mutu   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pre-Assessment dari Tim dan Perbaikan  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pengajuan Permohonan Sertifikasi Organik kepada Lembaga Sertifikasi Organik                  |          | √  | √   |    |                  |     |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |   | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Assesment / Audit Eksternal dari LSO  |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Monitoring dan Evaluasi   |          | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pendampingan  |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>9. Fasilitasi Pengolahan Hasil Peternakan Pangan dan Non Pangan</b>                  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menetapkan Pejabat Pengadaan Barang Kegiatan  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menetapkan Tim Pemeriksa Barang Kegiatan Oleh KPA                                       | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merekap kebutuhan Alat dan Mesin Kelompok/UPH   | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyerahkan Daftar Alat dan Mesin Pengolahan Pangan dan Non Pangan ke Perencanaan Untuk | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Survey Harga Alat dan Mesin, dan membuat HPS serta KAK                        | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pejabat Pengadaan Mengupload Paket Pengadaan Barang Kegiatan Secara Online Pada Sistem  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Proses Pengadaan Barang Oleh Pihak Ketiga   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Serah Terima Barang Dari Pihak Ketiga Kepada KPA  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pemeriksaan Barang Oleh Tim PPHP Kegiatan   |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pemeriksaan Revitalisasi Bangunan Rumah Kompos Oleh Tim PHO/FHO                         |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pengajuan Permohonan Pembayaran Kepada Kepala Dinas                                     |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Serah Terima Barang dan Bangunan Rumah Kompos Kepada Kelompok/UPH                       |          | √  |     |    |                  |     |      |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                                 | Indikator Kinerja   | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |            |             |             | Penanggung jawab | Ket                                  |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|---|--------|----------------|--|----------|------------|-------------|-------------|------------------|--------------------------------------|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |            |             |             |                  |                                      | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                |  | I        | II         | III         | IV          |                  |                                      |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11  | 12     | 13             | 14   | 15       | 16         | 17          | 18          | 19               | 20                                   | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Peningkatan Pemasaran Hasil Peternakan          | Jumlah omset pemasaran produk dalam pameran/bazar         | Rp.    | 150.000.000    | Omset pemasaran produk dalam pameran/bazar                               |          | 25.000.000 | 100.000.000 | 150.000.000 | 1.000.000.000    | Seksi Promosi dan Pemasaran          | APBD |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Menyusun rencana programn/ kegiatan Promsoid dan pemasaran               | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Menyiapkan materi/ Bahan yang akan promosikan                            | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Menyiapkan rencana Desain Stand untuk pelaksanaan Promosi/               | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Memilih Pelaksana Desain / Dekorasi Stand                                | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Mengkoordinasikan keikutsertaan Pelaku Usaha, Peternak pada              | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Mempromosikan Program / Kegiatan Pembangunan Peternakan kepada para      | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Menyusun laporan pelaksanaan promosi dan pemasaran                       | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Mempublikasikan Program Pembangunan Peternakan dan Informasi Harga Pasar | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Pembinaan Pemasaran Hasil Peternakan, Pemantauan Harga Pasar             | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Peningkatan Jaminan Keamanan Pangan Asal Ternak | Jumlah unit usaha yang dilakukan pengawasan dan pembinaan | Unit   | 30             | Pengawasan dan pembinaan unit usaha peternakan                           | 7        | 16         | 25          | 30          | 1.000.000.000    | Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner | APBD |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Melakukan Edukasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)                          | √        |            |             |             |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Melakukan Pembinaan dan Pengawasan Unit Usaha Pangan Asal Hewan          | √        | √          | √           | √           |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Melaksanakan Penilaian/Audit NKV unit usaha pangan asal ternak           | √        | √          |             |             |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Memproses fasilitasi sarana peralatan hewan qurban                       | √        | √          |             |             |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Melakukan edukasi pemotongan halal dan higiene sanitasi pada             |          |            | √           |             |                  |                                      |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |        |                | Melakukan Public awareness produk peternakan (gemar minum                |          |            | √           |             |                  |                                      |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan  | Indikator Kinerja                        | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |     | Penanggung jawab | Ket                                    |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|--|--------|----------------|--|----------|----|-----|-----|------------------|--|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |  |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |     |                  |  | Pagu      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                |  | I        | II | III | IV  |                  |  |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11                                       | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18  | 19               | 20                                     | 21        |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan Bimbingan teknis Juru Sembelih Halal (Juleha)                                    |          |    | √   |     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Mengerjakan Koordinasi Pengendalian Pemotongan Betina Produktif Tingkat                    |          | √  |     |     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan Edukasi dan komitmen pengendalian pemotongan ternak betina                       |          | √  |     |     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melaksanakan Pengendalian Pemotongan Ternak Sapi dan Kerbau                                | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Memproses publikasi pelarangan pemotongan betina produktif                                 |          |    | √   |     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Memproses penyusunan Keputusan Gubernur Tim Pengendalian Pemotongan                        |          | √  |     |     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Memproses penyusunan Keputusan Gubernur Tim Public Awareness Produk                        |          |    | √   |     |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Program Pemenuhan Pangan Asal Ternak dan Agribisnis Peternakan Rakyat                  | Penurunan Pemotongan Betina Produktif    | %      | 10             | Penurunan Pemotongan Betina Produktif  | 2        | 4  | 7   | 10  | 959.100.000      | Kepala Bidang Pasca Panen dan Kesmavet | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   | Penerapan higienis dan sanitasi          | %      | 100            | Penerapan higienis dan sanitasi  | 20       | 40 | 80  | 100 |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Peningkatan Pemenuhan Persyaratan Produk Hewan yang ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal) | Jumlah unit usaha yang bersertifikat NKV | Unit   | 5              | Penilaian NKV pada unit usaha peternakan   | 1        | 2  | 4   | 5   | 189.700.000      | Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner   | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Pemeriksaan dokumen atau persyaratan administrasi dan teknis unit usaha pangan asal ternak | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Pembuatan berita acara kelengkapan dokumen   | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Audit atau penilaian NKV pada unit usaha pangan asal ternak                                | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Pembinaan unit usaha pangan asal hewan   | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan pembinaan teknis kesmavet pada unit usaha  | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Melakukan pengembangan sistem pemutakhiran data kesmavet                                   | √        | √  | √   | √   |                  |  |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |        |                | Bimtek hygiene sanitasi pada petugas Kesmavet  |          | √  |     |     |                  |  |           |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                         | Indikator Kinerja                                    | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |     | Penanggung jawab | Ket   |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|--|--------|----------------|--|----------|----|-----|-----|------------------|---|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |  |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |     |                  |   | Pagu      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                |  | I        | II | III | IV  |                  |   |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11   | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18  | 19               | 20  | 21        |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE)                        | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  | Jumlah sampel produk pangan asal hewan               | Sampel | 100            | Pemeriksaan sampel produk pangan asal hewan                              | 30       | 60 | 90  | 100 | 70.000.000       | Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner              | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Pengambilan sampel pangan asal hewan pada unit usaha pangan asal         | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Melakukan Pengawasan Keamanan produk hewan                               | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Pembinaan jaminan kewanamanan pangan pada unit usaha pangan asal hewan   | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Pemeriksaan sampel pangan asal hewan pada unit usaha pangan asal         | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Tindak lanjut hasil pemeriksaan pangan asal hewan                        | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Pengawasan unit usaha pangan asal hewan dan peredaran produk hewan       | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  | Jumlah lokasi pengawasan pemotongan betina produktif | Lokasi | 2              | Pengawasan pemotongan betina produktif                                   | 1        | 1  | 2   | 2   | 163.400.000      | Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner              | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Melakukan Pengawasan pengendalian pemotongan ternak betina produktif     | √        | √  | √   | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Evaluasi pengendalian pemotongan ternak betina produktif                 |          |    |     | √   |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Sosialisasi dan advokasi pengendalian pemotongan ternak betina produktif |          | √  | √   |     |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Sarana Pengolahan Pangan dan Non Pangan | Jumlah sarana pengolahan non pangan                  | Unit   | 1              | Penyediaan sarana pengolahan non pangan                                  | 0        | 0  | 0   | 1   | 275.000.000      | Seksi Pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | 1. Fasilitasi Sarana Pengolahan Pupuk Organik                            |          |    |     |     |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |        |                | Persiapan Kelompok Tani Pengolahan Non Pangan dengan melakukan           | √        |    |     |     |                  |   |           |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menetapkan Kelompok/UPH pengolahan hasil yang mendapatkan                  | √        | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bimtek dan sosialisasi kegiatan Fasilitas Sarana Pengolahan Pupuk Organik  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pengadaan Fasilitas Sarana Pengolahan Hasil Peternakan Non Pangan,         | √        | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Sosialisasi, Bimtek dan Pelatihan kepada Kelompok                |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan pendampingan, pengawalan dan pembinaan terhadap                  | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Pre-Assessment oleh Tim dari Direktorat Pengolahan dan Pemasaran |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mengajukan permohonan Sertifikasi Pupuk Organik kepada Lembaga Sertifikasi |          |    | √   |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Assessment / Audit Eksternal oleh LSO                            |          |    | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>2. Ijin Edar dan Uji Efektifitas Pupuk Organik</b>                      |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Persiapan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bimtek Bagi Penanggung Jawab Kegiatan Provinsi dan Kab/Kota di Pusat       | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bimtek dan Pendampingan Kelompok Penerima Fasilitas (Lanjutan)             | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pendaftaran Ijin Edar ke Ditjen PSP  |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Melakukan Uji Efektivitas Pupuk Organik di Lapangan                        |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Survailen dari LSO   |          | √  |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Laporan Pelaksanaan  |          |    |     | √  |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>3. Sertifikasi Pupuk Organik</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Persiapan  | √        |    |     |    |                  |     |      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Verifikasi dan Penetapan Kelompok Penerima Fasilitas                       | √        |    |     |    |                  |     |      |  |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan             | Indikator Kinerja  | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket   |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------------------|--|---------|----------------|---|----------|----|-----|----|------------------|---|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                                |  |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |    |     |    |                  |   | Pagu      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                |   | I        | II | III | IV |                  |   |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                             | 11   | 12      | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21        |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Bimbingan Teknis Bagi Penanggung Jawab Kegiatan Provinsi dan Kabupaten/Kota Terpilih Ke Pusat   |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Bimbingan Teknis ke Calon Penerima Fasilitas  |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Penyusunan dan Penetapan RKP  |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pengadaan dan Penyaluran Sarana dan Prasarana   |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Penyusunan Tim SKI  |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pendampingan Penyusunan Doksistu  |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pre Assessment (Audit Internal) dan Perbaikan   |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pengajuan Serifikasi Sistem Pertanian Organik ke Lembaga Serifikasi Organik   |          |    | √   |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Assessment / Audit Eksternal  |          |    | √   |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pendampingan Perbaikan Hasil Audit Eksternal  |          |    | √   |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pembinaan dan Monitoring  |          | √  | √   | √  |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Pelaporan   |          |    |     | √  |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Pengolahan Hasil Peternakan | Jumlah unit pengolahan hasil pangan dan non pangan yang masuk dalam database | Laporan | 1              | Database unit pengolahan hasil pangan dan non pangan  | 0        | 0  | 0   | 1  | 25.000.000       | Seksi Pengolahan hasil dan pengawasan mutu produk | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Membuat TOR Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimtek Aplikasi SI UPIn   |          | √  |     |    |                  |   |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                |  |         |                | Bimtek TOT Pemutakhiran Data Pengolahan Hasil Pangan dan Non Pangan ke Pusat berbasis Sistem Informasi Unit Pengolahan Hasil Peternakan Indonesia (SI UPIn) |          | √  |     |    |                  |   |           |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                  | Indikator Kinerja                 | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket                         |           |  |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|-------------------------------------|-----------------------------------|---------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----------------------------|-----------|--|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                                     |                                   |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |                             | Pagu      |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                |  | I        | II | III | IV |                  |                             |           |  |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                                  | 11                                | 12      | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20                          | 21        |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Persiapan Pertemuan Sosialisasi dan Bimtek SI UPIn Untuk Petugas Dinas Kab/Kota se Kaltim        |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Membuat Undangan Peserta Kab/Kota Se Kaltim  |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Membuat Undangan Narasumber  |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyiapkan Seminar Kit Peserta   |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyiapkan Daftar Hadir, Tanda Terima Seminar Kit Peserta  |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyiapkan Tempat Acara, Materi Narasumber, Pembaca Do'a   |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyusun Sambutan dan Arahan Kepala Dinas  |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Pelaksanaan pertemuan sosialisasi dan bimtek pemutakhiran data pengolahan hasil berbasis SI UPIn |          | √  |     |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Entri data Kelompok/UPH Pengolahan Hasil Peternakan Pangan dan Non Pangan                        |          | √  | √   | √  |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Pembuatan Laporan  |          |    |     |    | √                |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 4. Expo/Lomba dan Kontes Peternakan | Jumlah promosi/pameran peternakan | Promosi |                | 1 Pelaksanaan promosi/pameran peternakan   | 0        | 0  | 0   | 1  | 50.000.000       | Seksi Promosi dan Pemasaran | APBN (06) |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyiapkan materi/ Bahan yang akan promosikan  |          | √  | √   |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyiapkan rencana Desain Stand untuk pelaksanaan Promosi/                                       |          | √  | √   |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Mencari Pelaksana Desain / Dekorasi Stand  |          | √  | √   |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Melaksanakan Promosi dan pemasaran komoditi Peternakan   |          | √  | √   |    |                  |                             |           |  |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                                     |                                   |         |                | Menyusun Laporan pelaksanaan promosi dan Pemasaran   |          | √  | √   |    |                  |                             |           |  |

| No.   | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                                      | Indikator Kinerja  | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket                                 |           |
|---|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|--|---------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-------------------------------------|-----------|
|   |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |  |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |                                     | Pagu      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                |  | I        | II | III | IV |                  |                                     |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11   | 12      | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20                                  | 21        |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 5. Pemasaran Hasil Peternakan                           | Jumlah dokumen pemasaran hasil peternakan                    | Dokumen | 3              | Penyusunan dokumen pemasaran hasil peternakan  | 0        | 0  | 0   | 3  | 186.000.000      | Seksi Promosi dan Pemasaran         | APBN (06) |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Monitoring dan Pemantauan Harga Pasar Komoditi Peternakan  | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Mempublikasikan Harga Pasar Komoditi Peternakan ke media Massa ( Elektronik dan Cetak )  | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Mempublikasikan Informasi harga pasar Komoditi Peternakan melalui Aplikasi SIMPONI - TERNAK  | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Mengkoordinasikan antara Pelaku Usaha dengan Peternak terhadap pemasaran hasil peternakan  |          | √  |     | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Mensosialisasikan Pemanfaatan Kapal ternak ( Tol Laut ) kepada Pelaku Usaha, Kolompok Ternak, Peternak Mandiri                             | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Mempasilitasi Pendistribusian ternak Sapi melalui angkutan laut ( Kapal Tol Laut )   | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Menyiapkan data komoditi Peternakan untuk perhitungan Prognosa Stock dan Kebutuhan menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional di Prov. Kaltim | √        |    |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                | Membuat Analisa Penawaran ( Supply dan Permintaan ( Demand ) tahunan   |          |    |     | √  |                  |                                     |           |
| <b>UPTD LABORATORIUM KESEHATAN HEWAN DAN KESMAVET</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |  |         |                |  |          |    |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Program Penyidikan dan Pengujian Keswan dan Kesmavet | Peningkatan pemeriksaan sampel penyidikan penyakit hewan dan | %       | 12             | Peningkatan pemeriksaan sampel penyidikan penyakit hewan dan   | 3        | 6  | 9   | 12 | 1.452.250.000    | Kepala UPTD Lab Keswan dan Kesmavet | APBD      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                                    | Indikator Kinerja            | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan                                    |          |       |       |       | Penanggung jawab | Ket   |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|------------------------------|--------|----------------|---|----------|-------|-------|-------|------------------|---|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |                              |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                          | Triwulan |       |       |       |                  |   | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                |   | I        | II    | III   | IV    |                  |   |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11                           | 12     | 13             | 14  | 15       | 16    | 17    | 18    | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Peningkatan Pelayanan Laboratorium Kesehatan Hewan | Jumlah sampel penyakit hewan | Sampel | 4.722          | Pemeriksaan sampel penyakit hewan                     | 1.180    | 2.360 | 3.541 | 4.722 | 757.150.000      | Seksi Penyidikan dan pengujian penyakit hewan | APBD |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | <b>1. Pengadaan Bahan kimia</b>                       |          |       |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Survey harga bahan kimia                              |          |       | √     |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Membuat KAK   |          |       | √     |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Membentuk Pejabat Pengadaan dan Tim PPHP              |          |       | √     |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan          |          |       | √     |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | <b>2. Pengadaan sarana bahan dan sarana penunjang</b> |          |       |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Survey harga bahan dan sarana penunjang               |          | √     |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Membuat KAK   |          | √     |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Membentuk Pejabat Pengadaan dan Tim PPHP              |          | √     |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan          |          | √     |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | <b>3. Belanja Bahan/ Sampel</b>                       |          |       |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Merencanakan Pembelian Bahan Uji Lab (ayam buras)     |          | √     |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Merencanakan Pembelian Bahan Uji (Kepala anjing)      | √        | √     | √     | √     |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Merencanakan Pembelian Pakan Ayam (bahan uji)         | √        | √     | √     | √     |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | <b>4. Pengadaan Peralatan Laboratorium</b>            |          |       |       |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Survey harga peralatan                                |          |       | √     |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Membuat KAK   |          |       | √     |       |                  |   |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |                              |        |                | Membentuk Pejabat Pengadaan dan Tim PPHP              |          |       | √     |       |                  |   |      |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan                         |          |    | √   |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>5. Pengambilan sampel ke Kabupaten/Kota</b>                       |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota                                  | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Pengambilan sampel Kab/Kota                              | √        | √  | √   | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>6. Akreditasi</b>   |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>6.1. Uji Banding/ Profisiensi</b>                                 |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merencanakan Uji Banding (jumlah sampel, Laboratorium yang ditunjuk) |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merencanakan uji Profisiensi sesuai jadwal penyelenggara Profisiensi |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Uji Banding/Profisiensi                                  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>6.2. Kalibrasi Alat Laboratorium Keswan</b>                       |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mendata peralatan yang akan dikalibrasi                              |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Kalibrasi  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>6.3. Biaya Rujukan dan Pengiriman Sampel</b>                      |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Berkoordinasi dengan Laboratorium Rujukan                            | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>6.4. Perbaikan dan Perawatan Peralatan</b>                        |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mendata peralatan yang rusak   | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Berkoordinasi dengan teknisi peralatan                               |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>Penyusunan Laporan</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun laporan tahunan   |          |    |     |    |                  |     | √    |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Menyusun laporan tinjauan hasil                                      |          |    |     |    |                  |     | √    |



| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket |      |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--------------------|-------------------|--------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-----|------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |                    |                   |        |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    |                  |     | Pagu |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                |  | I        | II | III | IV |                  |     |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10                 | 11                | 12     | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20  | 21   |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <i>Kalibrasi Peralatan Laboratorium</i>                              |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mendata peralatan yang akan dikalibrasi                              | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Kalibrasi  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>Akreditasi</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <i>Survey Eksternal</i>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Mendata Jumlah Customer  | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bekerjasama dengan Pihak ketiga                                      | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Survey Eksternal   |          | √  |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <i>Uji Banding</i>   |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Merencanakan Uji Banding (jumlah sampel, Laboratorium yang ditunjuk) |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Uji Banding  |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>Assesment Laboratorium</b>  |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Persiapan Dokumen (Kaji Ulang dokumen)                               |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Berkoordinasi dengan KAN   |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Assesment  |          |    |     | √  |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>Pengiriman sampel uji Profisiensi</b>                             |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Berkoordinasi dengan Laboratorium yang ditunjuk                      |          | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <b>Sistem Informasi Laboratorium</b>                                 |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <i>1. Pengembangan sistem informasi laboratorium</i>                 |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Bekerjasama dengan Pihak ketiga                                      | √        |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Pelaksanaan Pengembangan Sistem Informasi Laboratorium               | √        | √  |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | <i>2. Pemeliharaan Sistem Informasi Laboratorium</i>                 |          |    |     |    |                  |     |      |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |                    |                   |        |                | Penunjukan personil pelaksana (SK)                                   | √        |    |     |    |                  |     |      |

| No.  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan                                    | Indikator Kinerja   | Satuan    | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |       |       |       | Penanggung jawab | Ket  |      |
|--|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|---|-----------|----------------|--|----------|-------|-------|-------|------------------|--|------|
|  |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |   |           |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |       |       |       |                  |  | Pagu |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                |  | I        | II    | III   | IV    |                  |  |      |
| 1  | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11  | 12        | 13             | 14   | 15       | 16    | 17    | 18    | 19               | 20   | 21   |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | Pelaksanaan Pemeliharaan Sistem Informasi Laboratorium                         | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | Penyusunan laporan tahunan dan laporan tinjauan hasil                          |          |       |       | √     |                  |  |      |
| <b>UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                |  |          |       |       |       |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Program Peningkatan Mutu Genetik Ternak            | Persentase produksi bibit ternak berkualitas                      | %         | 11             | Produksi bibit ternak berkualitas  | 3        | 6     | 9     | 11    | 1.854.654.530    | Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1 Peningkatan Produksi Bibit dan Benih Ternak         | Jumlah Kelahiran Sapi Bibit dan Rusa Bibit                        | Ekor      | 40             | Kelahiran Sapi Bibit dan Rusa Bibit  | 10       | 20    | 30    | 40    | 921.600.000      | Seksi Produksi Bibit dan Benih Ternak                  | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 1. Deteksi birahi  | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 2. Program kawin   | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 3. Penanganan betina bunting   | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 4. Penanganan kelahiran  | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2 Peningkatan Produksi dan Bibit Hijauan Pakan Ternak | Produksi HPT  | Ton       | 750            | Produksi HPT   | 188      | 376   | 564   | 750   | 933.054.530      | Seksi Produksi dan Bibit Hijauan Pakan Ternak (HPT)    | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 1. Perawatan kebun HPT disertai pemupukan                                      | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 2. Pemanenan HPT   | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   | Jumlah bibit HPT yang diproduksi                                  | Steks/Pol | 5.000          | Produksi Bibit HPT   | 1.250    | 2.500 | 3.750 | 5.000 |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 1. Produksi bibit HPT  | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                | 2. Pengecekan kualitas (quality control) calon bibit HPT melalui uji lab pakan | √        | √     | √     | √     |                  |  |      |
| <b>UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                |  |          |       |       |       |                  |  |      |
| <b>SEKRETARIAT (SUBBAG UMUM)</b>                       |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |           |                |  |          |       |       |       |                  |  |      |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran         | Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan PD (SKM) | %         | 81             |  |          |       |       |       | 3.209.586.560    | Sekretaris   | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran               | Jumlah surat yang diproses  | Surat     | 2.600          | Menyusun daftar surat masuk dan keluar secara berkala mulai harian             | √        | √     | √     | √     | 3.209.586.560    | Kasubag Umum   | APBD |
|  |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur  | Unit kerja PD yang memiliki kinerja pelayanan tepat waktu         | Unit      | 5              |  |          |       |       |       | 5.183.500.000    | Sekretaris   | APBD |

| No.                                  | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan  | Indikator Kinerja                                       | Satuan   | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    |               | Penanggung jawab | Ket       |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|---|----------|----------------|--|----------|----|-----|----|---------------|------------------|-----------|
|                                      |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |   |          |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan   | Triwulan |    |     |    | Pagu          |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                |  | I        | II | III | IV |               |                  |           |
| 1                                    | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11  | 12       | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19            | 20               | 21        |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Penyediaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana      | Jumlah peralatan dan kelengkapan kantor yang disediakan | Unit     | 130            | Menyusun rencana pengadaan barang yang akan diadakan sesuai              | √        | √  |     |    | 1.967.900.000 | Kasubag Umum     | APBD      |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana    | Jumlah peralatan kerja yang dipelihara dan diperbaiki   | Unit     | 74             | Menginventarisir peralatan yang akan dipelihara dan yang akan diperbaiki | √        | √  | √   | √  | 3.215.600.000 | Kasubag Umum     | APBD      |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   | Luas gedung dan taman yang disediakan jasa kebersihan   | M2       | 4.427          | Melakukan pengawasan terhadap pihak ketiga atas kinerja kebersihan yang  | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah    | Persentase ASN yang memiliki standar kompetensi         | Unit     | 5              |  |          |    |     |    | 335.140.000   | Sekretaris       | APBD      |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                     | Jumlah PNS yang mengikuti pelatihan/bimtek              | Orang    | 16             | Menyusun dan mengusulkan PNS yang mengikuti Bintek/Pelatihan             | √        | √  | √   | √  | 335.140.000   | Kasubag Umum     | APBD      |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 5. Program Pemenuhan Pangan Asal Ternak dan Agribisnis Peternakan |   |          |                |  |          |    |     |    | 69.000.000    | Sekretariat      | APBN (06) |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Pelayanan Umum dan Perlengkapan                                | Jumlah laporan BMN                                      | Laporan  | 2              | Menyusun laporan Unit Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) Satker 06            |          | √  |     | √  | 69.000.000    | Kasubag Umum     | APBN (06) |
| <b>SEKRETARIAT (SUBBAG KEUANGAN)</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                |  |          |    |     |    |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah    | Persentase ASN yang memiliki standar kompetensi         | Unit     | 5              |  |          |    |     |    | 9.652.278.760 | Sekretaris       | APBD      |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Koordinasi dan Konsultasi Kelembagaan Pemerintah Daerah        | Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi         | Kegiatan | 160            |  |          |    |     |    | 1.634.450.000 | Kasubag Keuangan | APBD      |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Undangan Pelaksanaan Pertemuan Nasional di Luar Daerah                   | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Undangan Pelaksanaan Pertemuan, Rakor di Dalam Daerah                    | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Monitoring Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Peternakan                   | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Koordinasi dan Konsultasi Ke Pusat                                       | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Sosialisasi Peraturan Pemerintah, PP dan Pergub.                         | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Menyiapkan Data Laporan Keuangan Triwulan I , 2,3 dan IV                 | √        | √  | √   | √  |               |                  |           |
|                                      |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |          |                | Menyusun Laporan Keuangan Semester I dan II                              |          | √  |     | √  |               |                  |           |

| No.   | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan  | Indikator Kinerja   | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan  |          |       |       |       | Penanggung jawab | Ket                         |      |
|---|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|---|---|---------|----------------|---|----------|-------|-------|-------|------------------|-----------------------------|------|
|   |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |   |   |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan  | Triwulan |       |       |       |                  |                             | Pagu |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                |   | I        | II    | III   | IV    |                  |                             |      |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10  | 11  | 12      | 13             | 14  | 15       | 16    | 17    | 18    | 19               | 20                          | 21   |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | Menyiapkan Data Laporan Keuangan Penerimaan Daerah Triwulan I, 2,3 dan IV | √        | √     | √     | √     |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | Menyusun Laporan Keuangan Penerimaan Semester I dan II                    |          | √     |       | √     |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | Mencetak Laporan Tahunan Keuangan   |          |       |       | √     |                  |                             |      |
| <b>SEKRETARIAT (SUBBAG PERENCANAAN PROGRAM)</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                |   |          |       |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 4. Program Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan | Nilai Akuntabilitas Kinerja                                   | Nilai   | 78,86          |   | 78,86    | 78,86 | 78,86 | 78,86 | 2.272.615.500    | Sekretaris                  | APBD |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran  | Jumlah dokumen perencanaan dan anggaran                       | Dokumen | 12             |   | 8        | 10    | 11    | 12    | 1.239.500.000    | Kasubag Perencanaan Program | APBD |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 1. Penyusunan Reviu RENSTRA   |          | √     |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 2. Penyusunan PK  | √        |       |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 3. Penyusunan IKI   | √        |       |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 4. Penyusunan IKU   | √        |       |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 5. Penyusunan RKT   | √        |       |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 6. Penyusunan RENJA APBD + PERUBAHAN                                      | √        | √     | √     |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 7. Penyusunan RUP   | √        |       |       | √     |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 8. Penyusunan DPA   |          |       |       | √     |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 9. Penyusunan RKA   | √        |       | √     |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 10. Penyusunan JUKLAK APBD  | √        |       |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 11. Penyusunan DPA PERUBAHAN  |          |       | √     |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 12. Penyusunan RKA PERUBAHAN  |          | √     |       |       |                  |                             |      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Penyusunan Laporan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan                                       | Jumlah laporan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan | Laporan | 17             |   | 14       | 15    | 15    | 17    | 1.033.115.500    | Kasubag Perencanaan Program | APBD |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |   |   |         |                | 1. Penyusunan LAPORAN KINERJA (LAKIP)                                     | √        |       |       |       |                  |                             |      |

| No. | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan   | Indikator Kinerja                            | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan                              |          |    |     |    | Penanggung jawab   | Ket                |                  |                             |           |
|-----|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|--|---------|----------------|---|----------|----|-----|----|--------------------|--------------------|------------------|-----------------------------|-----------|
|     |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |  |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                    | Triwulan |    |     |    |                    |                    | Pagu             |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                |   | I        | II | III | IV |                    |                    |                  |                             |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11   | 12      | 13             | 14  | 15       | 16 | 17  | 18 | 19                 | 20                 | 21               |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 2. Penyusunan LPPD                              | √        |    |     |    |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 3. Penyusunan LKPJ                              |          | √  |     |    |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 4. Penyusunan LAPORAN TAHUNAN                   | √        |    |     |    |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 5. Penyusunan TEPR                              | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 6. Penyusunan SPIP APBD                         | √        |    |     |    |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 7. Penyusunan LAPORAN EVALUASI HASIL RENJA      | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 8. Penyusunan LAPORAN EVALUASI PROGRAM/KEGIATAN |          |    |     |    |                    |                    |                  | √                           |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 9. Penyusunan LAPORAN BULANAN REALISASI APBD    | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 10. Penyusunan LAPORAN BULANAN REALISASI APBN   | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 11. Penyusunan E - Monev Bappenas APBN          | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 12. Penyusunan Laporan hasil Renja              | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 13. Penyusunan LAPORAN SIAKIP                   | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 14. Penyusunan PENGUKURAN KINERJA               |          |    |     |    |                    |                    |                  | √                           |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 15. Penyusunan MONEV CAPAIAN PK TRIWULAN        | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 16. Penyusunan LAPORAN MONEV CAPAIAN PK         | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 17. Penyusunan LAPORAN MONEV RENCANA AKSI       | √        | √  | √   | √  |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | <b>5. Program Pemenuhan Pangan Asal Ternak dan Agribisnis Peternakan</b> |  |         |                |   |          |    |     |    | <b>224.326.000</b> | <b>Sekretariat</b> | <b>APBN (06)</b> |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Penyusunan Rencana Program dan Penyusunan Rencana                     | Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran APBN | Dokumen |                | 6.1. Penyusunan DIPA                            |          |    |     |    |                    |                    | 200.000.000      | Kasubag Perencanaan Program | APBN (06) |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 2. Penyusunan RKA-KL/POK                        |          |    |     | √  | √                  |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 3. Penyusunan JUKLAK APBN                       | √        |    |     |    |                    |                    |                  |                             |           |
|     |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |  |         |                | 4. Penyusunan RENJA APBN                        | √        |    |     |    |                    |                    |                  |                             |           |

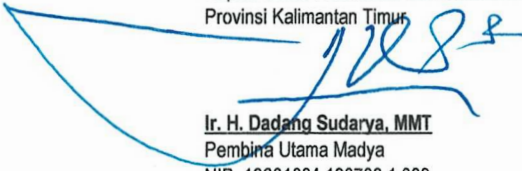
| No.   | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Satuan  | Target 1 Tahun | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    | Penanggung jawab | Ket                                 |           |
|---|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|---|---------|----------------|--|----------|----|-----|----|------------------|-------------------------------------|-----------|
|   |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |   |         |                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                                     | Triwulan |    |     |    |                  |                                     | Pagu      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                |  | I        | II | III | IV |                  |                                     |           |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11  | 12      | 13             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19               | 20                                  | 21        |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | 5. Penyusunan SPIP APBN  |          |    | √   |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | 6. Penyusunan SMART E-MONEV DITJEN PKH                           | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi                       | Jumlah laporan pemantauan dan evaluasi                            | Laporan | 1              | Penyusunan Laporan MONEV PKH                                     |          |    |     | √  | 24.326.000       | Kasubag Perencanaan Program         | APBN (06) |
| <b>SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD LABORATORIUM KESWAN DAN KESMAVET</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                |  |          |    |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | <b>1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>         | Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan PD (SKM) | %       | 81             |  |          |    |     |    | 1.018.573.780    | Kepala UPTD Lab Keswan dan Kesmavet | APBD      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran                      | Jumlah surat yang diproses  | Surat   | 1.200          | <b>Meningkatkan Pemenuhan Kebutuhan Administrasi Perkantoran</b> |          |    |     |    | 1.018.573.780    | Kasubag Tata Usaha                  | APBD      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Honorarium PNS   | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Belanja Barang pakai Habis                                     | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Belanja Jasa Kantor  | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor                           | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Belanja Cetak dan Penggandaan                                  | √        | √  | √   | √  |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | <b>2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>  | Unit kerja PD yang memiliki kinerja pelayanan tepat waktu         | Unit    | 3              |  |          |    |     |    | 806.449.100      | Kepala UPTD Lab Keswan dan Kesmavet | APBD      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Penyediaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana | Jumlah peralatan dan kelengkapan kantor yang disediakan           | Unit    | 28             |  |          |    |     |    | 192.620.000      | Kasubag TU                          | APBD      |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | Terlaksana Pengadaan Barang dan Jasa                             |          |    |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Pengadaan Alamari Haging Cabinet                               |          | √  |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Pengadaan Printer, UPS   | √        |    |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Pengadaan Meja, Kursi, AC                                      | √        |    |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Pengadaan Laptop, Computer PC                                  |          | √  |     |    |                  |                                     |           |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |         |                | - Pengadaan Televisi, Soudsystem                                 |          | √  |     |    |                  |                                     |           |





| No.   | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target 1 Tahun | Kinerja Sasaran |    |     |    | Program / Kegiatan   | Indikator Kinerja   | Satuan   | Target 1 Tahun                 | Jadwal Pelaksanaan   |          |    |     |    |               |  | Penanggung jawab | Ket |
|---|-------------------|-------------------|--------|----------------|-----------------|----|-----|----|--|---|----------|--------------------------------|--|----------|----|-----|----|---------------|--|------------------|-----|
|   |                   |                   |        |                | I               | II | III | IV |  |   |          |                                | Uraian Rencana Aksi Kegiatan                                   | Triwulan |    |     |    | Pagu          |  |                  |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                                |  | I        | II | III | IV |               |  |                  |     |
| 1   | 2                 | 3                 | 4      | 5              | 6               | 7  | 8   | 9  | 10   | 11  | 12       | 13                             | 14   | 15       | 16 | 17  | 18 | 19            | 20   | 21               |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                                | - Mengikuti Pelatihan Bimtek                                   | √        | √  | √   | √  |               |  |                  |     |
| <b>SUBBAGIAN TATA USAHA UPTD PEMBIBITAN TERNAK DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK</b> |                   |                   |        |                |                 |    |     |    |  |   |          |                                |  |          |    |     |    |               |  |                  |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran                  | Tingkat kepuasan pemangku kepentingan terhadap pelayanan PD (SKM) | %        | 81                             |  |          |    |     |    | 1.581.166.822 | Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Pelaksanaan Administrasi Perkantoran                        | Jumlah surat yang diproses  | Surat    | 250                            | Melakukan surat menyurat kedinasan                             | √        | √  | √   | √  | 1.581.166.822 | Kasubag TU   | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur           | Unit kerja PD yang memiliki kinerja pelayanan tepat waktu         | Unit     | 3                              | Memproses kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor |          |    |     |    | 2.720.146.620 | Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Penyediaan peralatan dan kelengkapan sarana dan prasarana   | Jumlah peralatan dan kelengkapan kantor yang disediakan           | Unit     | 16                             | Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan                 | √        | √  | √   |    | 112.300.000   | Kasubag TU   | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Pemeliharaan Peralatan dan Kelengkapan Sarana dan Prasarana | Jumlah peralatan kerja yang dipelihara dan diperbaiki             | Unit     | 5                              | Melakukan pemeliharaan dan perbaikan peralatan                 |          |    | √   |    | 2.607.846.620 | Kasubag TU   | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | Luas gedung dan taman yang disediakan jasa kebersihan          | M2  | 1.000    | Merawat gedung dan aman kantor | √  | √        | √  | √   |    |               |  |                  |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 3. Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah | Persentase ASN yang memiliki standar kompetensi                   | Persen   | 12                             |  |          |    |     |    | 594.937.500   | Kepala UPTD Pembibitan Ternak dan Hijauan Pakan Ternak | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 1. Koordinasi dan Konsultasi Kelembagaan Pemerintah Daerah     | Jumlah kegiatan rapat koordinasi dan konsultasi                   | Kegiatan | 140                            | Melakukan rapat koordinasi dan konsultasi                      | √        | √  | √   | √  | 509.937.500   | Kasubag TU   | APBD             |     |
|   |                   |                   |        |                |                 |    |     |    | 2. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur                  | Jumlah PNS yang mengikuti pelatihan/bimtek                        | Orang    | 3                              | Mengikuti bimtek dan pelatihan                                 |          |    | √   |    | 85.000.000    | Kasubag TU   | APBD             |     |

Samarinda, Januari 2020  
Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan  
Provinsi Kalimantan Timur

  
**Ir. H. Dadang Sudarya, MMT**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19601004 198703 1 009