RENCANA AKSI BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA TAHUN 2020

A. KEGIATAN PENYUSUNAN LAPORANSUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

No	I. ATASAN LANGSUNG		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Ibnu Fahri Subhan, SS, MM	Nama	Ervina Paputungan, SE
2	Nip	19851124 200902 1 001	Nip	19820312 200012 2 003
3	Pangkat/Gol. Ruang	PENATA TKT I III/d	Pangkat/Gol.	PENATA TINGKAT I, III/d
4	Jabatan	KABID PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Jabatan	KASUBID PEMBANGUNAN MANUSIA DAN
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU
			PK	TERSEDIANYA DOKUMEN SDGS
			INDIKATOR	JUMLAH DOKUMEN
			TARGET	1 DOKUMEN

NO	RENCANA AKSI KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BULAN												KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	TUGAS POKOK														
	RENCANA AKSI / PROSES KEGIATAN														
	Penyusunan Laporan Sustainable Development Goals														
a.	**Penyusunan KAK**														
	Melaksanakan Tugas Tekhnis pembuatan Konsep KAK	3 hari													
	Rapat intern Bidang untuk persiapan Kegiatan	1 hari													
b.	**Sinkronisasi Data SDGs**														Tentative
	Melakanakan tugas tekhnis sinkronisasi data SDG's terhadap RPJMD	20 hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis sinkronisasi data SDG's terhadap RKPD tahun 2020	20 hari													
c.	**Rapat Evaluasi Capaian SDGs I, II, III**														
	Rapat Intern Bidang Persiapan Kegiatan SDGs	1 Hari													
	Koordinasi dengan Bappeda Provinsi	1 Hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis membuat konsep surat permintaan narasumber	1 hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis membuat konsep SK Narasumber	1 hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis membuat konsep surat pemintaan data	1 hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis membuat konsep surat undangan	1 hari													
	Membagi tugas dengan bawahan menggandakan surat undangan	1 hari													
	Membagi tugas dengan bawahan mendistribusi undangan	1 hari													Tentative
	Melaksanakan tugas tekhnis membuat konsep sambutan dan laporan pelaksanaan rapat	2 hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis menyiapkan materi	1 hari													
	Membagi tugas dengan bawahan meyiapkan tempat pelaksanaan rapat	1 hari													
	Membagi tugas dengan bawahan menyiapkan spanduk kegiatan	1 hari													
	Membagi Tugas dengan bawahan membuat daftar hadir	1 hari													
	Membagi tugas dengan bawahan menyiapkan mami rapat	1 hari													
	Melaksanakan tugas tekhnis membuat notulen pelaksanaan rapat	1 hari													
	Membagi tugas dengan bawahan mendokumentasikan pelaksanaan kegaiatan rapat	1 hari													
	Melaksanakan Rapat Evaluasi SDG's Triwulan I	1 Hari													
	Melaksanakan Rapat Evaluasi SDG's Triwulan II	1 Hari													
	Melaksanakan Rapat Evaluasi SDG's Triwulan III	1 Hari													
d.	**Penyusunan Laporan SDGs**														
	Rekap Data Capaian SKPD	3 Hari													
	Memberi petunjuk kepada bawahan untuk mengetik laporan SDG's	3 bulan													
e	**Laporan**														
	Membuat SPJ Narasumber	2 Hari													
	Membuat SPJ Makan dan Minuman	2Hari													
	Membuat SPJ Perjalanan Dinas	2 Hari													Tentative
	Membuat Penggandaan	2 Hari													
	Membuat SPJ Cetak	2 hari													
	Tugas Lainnya Dalam Rangka Pencapaian Target SKPD														
	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan	22 Hari													
-	Membuat SPJ perjalanan dinas	2 Hari													Tentative

f	**Penyusunan KAK**														
-	Mengikuti Mengikuti Rapat Bidang Terkait Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020														
-	Mengetik konsep KAK Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi RAD Pangan dan Gizi Kota Kotamobagu 2020														
-	Membantu kasubid dalam menyiapkan Data Penunjang Penyusunan KAK Dokumen Monitoring dan Evaluasi RAD Pangan dan Gizi Kota Kotamobagu 2020														
g	**Penyusunan dokumen SDGS**														
-	Rekap data Perangkat Daerah	5 Hari													
II	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN PERANGKAT DAERAH**														
	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan	22 Hari													Tentative
	TOTAL TARGET KINERJA														

B. KEGIATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN DAERAH

No	**I. ATASAN LANGSUNG**		**II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN**	
1	Nama	IBNU F. SUBHAN, SS, MM	Nama	CHINDRA BUHANG, SE
2	Nip	19851124 200902 1 001	Nip	19781125 199803 2 003
3	Pangkat/Gol. Ruang	PENATA TKT I III/d	Pangkat/Gol.	PENATA TINGKAT I, III/d
4	Jabatan	KABID PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Jabatan	KASUBID SOSIAL DAN BUDAYA
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU
			PK	TERSEDIANYA DOKUMEN RENCANA PENANGGULANGAN KEMISKINAN
			INDIKATOR	JUMLAH DOKUMEN
			TARGET	1 DOKUMEN

NO	**RENCANA AKSI KEGIATAN**	**WAKTU PELAKSANAAN**	**BULAN**												KET
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
	TUGAS POKOK														
I	**Program Perencanaan Sosial Budaya**														
	Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan Daerah														
	RENCANA AKSI / PROSES KEGIATAN														
	Mengikuti Rapat Bappelitbangda	1 Hari													Tentative
a	**Penyusunan KAK Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah**														
-	Mengikuti Rapat Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1 Hari													Tentative
-	Melaksanakan Tugas Teknis Menyusun KAK Kegiatan	1 Hari													
b	**Pelaksanaan Rapat Koordinasi TKPKD**														
-	Mengikuti Rapat Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1 Hari													
-	Koordinasi dengan Ketua TKPKD dalam rangka Pelaksanaan Rakor	1 Hari													
-	Koordinasi dengan Bagian Humas	1 Hari													
-	Konsep Surat Undangan Rapat	1 Hari													
-	Konsep Surat Permintaan Narasumber	1 Hari													
-	Konsep Sambutan	1 Hari													
-	Konsep Materi Rapat	1 Hari													
-	Pelaksanaan Rapat	1 Hari													
-	Notulensi	1 Hari													
-	Dokumentasi	1 Hari													
c	**Penyusunan Laporan**														
	Konsep surat permintaan Data	1 Hari													
-	Pengumpulan Data	5 Hari													
	Rekap Data	2 Hari													
-	Penyusunan Laporan	10 Hari													
d	**Pertanggung Jawaban Kegiatan**														
-	Memeriksa dan menandatangani SPJ	1 Hari													Tentative
e	**Pengelolan Data Bidang Sosial dan Budaya**														
	Melaksanakan Inventarisasi Data Sub Bidang Sosial dan Budaya	1 Hari													Tentative
	JUMLAH														
2	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN SKPD**														
	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan														Tentative
	TOTAL TARGET KINERJA														

C. KEGIATAN PERENCANAAN KETENAGA KERJAAN

No	I. ATASAN LANGSUNG		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	IBNU F SUBHAN, SS, MM	Nama	SUSANTY DATAW, SE
2	Nip	19851124 200902 1 001	Nip	19770629 200902 2 001
3	Pangkat/Gol. Ruang	PENATA TKT I III/d	Pangkat/Gol.	PENATA TINGKAT I, III/d
4	Jabatan	KABID PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Jabatan	KASUBID PEMERINTAHAN
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU
			PK	TERSEDIANYA DOKUMEN PERENCANAAN KETENAGAKERJAAN
			INDIKATOR	JUMLAH DOKUMEN
			TARGET	1 DOKUMEN

NO	RENCANA AKSI KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BULAN												KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	TUGAS POKOK														
	Program Perencanaan Sosial Budaya														
	Kegiatan Perencanaan Ketenagakerjaan														
a.	**Penyusunan KAK**														
-	Mengikuti Rapat Bidang Terkait Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020	1 Hari													
-	Mengetik konsep KAK Kegiatan Perencaaan Ketenagakerjaan	3 Hari													
-	Membantu kasubid menyiapkan Data Penunjang Penyusunan KAK Kegiatan Perencanaan Ketenagakerjaan	1 Hari													
b.	**Pengumpulan Data**														
-	Mengetik Format Instrumen Pengumpulan Data Teknis	2 Hari													
2	**Kegiatan Perencanaan Kemiskinan Daerah**														
	RENCANA AKSI / PROSES KEGIATAN														
a.	**Membantu Melaksanakan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan Daerah**														
-	Membantu Pengumpulan Data	5 Hari													
-	Mengikuti Rapat OPD	1 Hari													
-	Membantu dalam Pemilahan Data														
3	**Membantu Kegiatan Penyusunan Laporan Sustainable Development Goals**														
	RENCANA AKSI / PROSES KEGIATAN														
a.	**Penyusunan KAK**														
	Mengetik Konsep KAK Penyusunan Laporan SDG's	1 Hari													
	Membantu kasubid dalam menyiapkan Data Penunjang Penyusunan KAK Penyusunan Laporan SDG's	1 Hari													
-	Mengikuti Mengikuti Rapat Bidang Terkait Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2020	1 Hari													
-	Mengetik konsep KAK Penyusunan Dokumen Monitoring dan Evaluasi RAD Pangan dan Gizi Kota Kotamobagu 2020	1 Hari													
-	Membantu kasubid dalam menyiapkan Data Penunjang Penyusunan KAK Dokumen Monitoring dan Evaluasi RAD Pangan dan Gizi Kota Kotamobagu 2020	1 Hari													
b.	**Pengumpulan Data**														
-	Mengetik Format Instrumen Pengumpulan Data Teknis	2 Hari													
c.	**Rapat OPD**														
-	Mengetik Surat Undangan Rapat dengan OPD	1 Hari													
-	Membantu Kasubid dalam menyiapkan Materi Rapat	1 Hari													
-	Mengikuti Rapat OPD	1 Hari													
d.	**Pemilahan Data**														
-	Membantu Kasubid dalam Melaksanakan pemilahan data berdasarkan kriteria	3 Hari													
e.	**Penyusunan Laporan**														
-	Membantu Melaksanakan Tugas-tugas Teknis Penyusunan Laporan	20 Hari													
-	Mengetik SPJ Kegiatan	3 hari													
-	Membantu kasubid Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	2 Hari													
4	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN SKPD**														
	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan														Tentative

RENCANA AKSI BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH TAHUN 2020

A. KEGIATAN PERENCANAAN DAN EVALUASI DAK

NO	I. ATASAN LANGSUNG		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Eko Gunawan Asnawi, ST	Nama	Adienda Nur R.P Monoarfa, S.STP, M.A.P
2	NIP	19781213 201102 1 001	NIP	19930227 201406 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tkt I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /III.b
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jabatan	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA
	Perjanjian Kinerja	1. Terwuj ud nya konsistensi program RPJMD dan RKPD	Perjanjian Kinerja	1. Terlaksananya penginputan usulan
		2. Terwuj ud nya konsistensi program RKPD dan APBD		2. Terlaksananya Kegiatan Evaluasi
		3. Tersedianya data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Tolak Ukur	1. Penjabaran konsistensi program RPJMD dan RKPD	Tolak Ukur	1. Jumlah Usulan
		2. Penjabaran konsistensi program RKPD dan APBD		2. Jumlah Laporan
		3. Persentase Ketersediaan data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Target	1. 100 %	Target	1 Dokumen
		2. 100 %		1 Dokumen
		3. 100 %		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		WAKTU PELAKSANAAN												TARGET	
	TUGAS POKOK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH	SATUAN
I	**Menyusun rencana kerja, melaksanakan koordinasi pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, pengendalian dan evaluasi**															**2**	**Dokumen**
	Mengkoordinasikan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah																
	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah																
	Evaluasi e-Monev Triwulan III dan IV																
II	**Perencanaan dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus (DAK)**																
1	Memberikan Petunjuk kepada Bawahan perihal Surat Pengantar Usulan RK DAK TA.2021	30	hari														
2	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk membuat surat permintaan realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. IV Tahun 2020	2	hari														
3	Memeriksa Hasil kerja bawahan laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. IV Tahun 2020	8	hari														
4	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. IV Tahun 2020	1	hari														
5	Memeriksa Dokumen SPJ	1	hari														
7	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk membuat surat permintaan realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. I Tahun 2021	2	hari														
8	Memeriksa Hasil kerja bawahan laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. I Tahun 2021	10	hari														
9	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. I Tahun 2021	1	hari														
10	Memeriksa Dokumen SPJ	1	hari														
11	Melaksanakan Tugas Teknis mengikuti sosialisasi Aplikasi KRISNA DAK	4	hari														
12	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk membuat surat undangan penginputan usulan tahun 2022 di Aplikasi KRISNA	2	hari														
13	Melaksanakan Tugas Teknis sosialisasi usulan DAK Fisik Tahun 2022 melalui Aplikasi KRISNA	5	hari														
14	Melaksanakan Tugas Teknis tata cara penginputan data teknis untuk usulan DAK Fisik Tahun 2022 melalui aplikasi KRISNA	5	hari														
15	Melaksanakan Tugas Teknis memverifikasi usulan DAK Fisik Tahun 2022 tingkat Kabupaten/Kota pada Aplikasi KRISNA	1	hari														
16	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk membuat surat permintaan realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. II Tahun 2021	2	hari														
17	Memeriksa Hasil kerja bawahan laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. II Tahun 2021	10	hari														
18	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. II Tahun 2021	1	hari														
19	Memeriksa Dokumen SPJ	1	hari														
20	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk melihat hasil verifikasi usulan Kab/Kota oleh Kemendagri	9	hari														
21	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk melihat hasil verifikasi Penilaian dari Pusat	3	hari														
22	Melaksanakan Tugas Teknis melakukan sinkronisasi dan harmonisasi usulan DAK Fisik Tahun 2022	7	hari														
23	Membuat Laporan kegiatan finalisasi hasil penilaian usulan DAK Fisik tahun 2022	10	hari														
24	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk membuat surat permintaan realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. III Tahun 2021	2	hari														
25	Memeriksa Hasil kerja bawahan laporan Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. III Tahun 2021	10	hari														
26	Melaksanakan kegiatan Evaluasi Realisasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Triw. III Tahun 2021	1	hari														
27	Memeriksa Dokumen SPJ	1	hari														
28	Melaksanakan Tugas Teknis untuk penyusunan rencana kegiatan (RK) usulan DAK tahun 2020	30	hari														

B. KEGIATAN SINKRONISASI PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN APBN

NO	I. ATASAN LANGSUNG		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Eko Gunawan Asnawi, ST	Nama	Adienda Nur R.P Monoarfa, S.STP, M.A.P
2	NIP	19781213 201102 1 001	NIP	19930227 201406 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tkt I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /III.b
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jabatan	Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA
	Perjanjian Kinerja	1. Terwuj ud nya konsistensi program RPJMD dan RKPD 2. Terwuj ud nya konsistensi program RKPD dan APBD 3. Tersedianya data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan	Perjanjian Kinerja	1. Terlaksananya penginputan usulan 2. Terlaksananya Kegiatan Evaluasi
	Tolak Ukur	1. Penjabaran konsistensi program RPJMD dan RKPD 2. Penjabaran konsistensi program RKPD dan APBD 3. Persentase Ketersediaan data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan	Tolak Ukur	1. Jumlah Usulan 2. Jumlah Laporan
	Target	1. 100 % 2. 100 % 3. 100 %	Target	1 Dokumen 1 Dokumen

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		WAKTU PELAKSANAAN											TARGET	
	TUGAS POKOK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH	SATUAN
III	**Sinkronisasi Perencanaan Program dan Kegiatan APBN**																
1	Persiapan rapat koordinasi evaluasi (Rakorev) Kementerian/Lembaga dengan Perangkat Daerah	4	hari														
2	Memberikan Petunjuk Kepada Bawahan untuk membuat surat sosialisasi penginputan usulan APBN untuk dimasukkan pada Renja K/L pada Tahun 2022	2	hari														
3	Melaksanakan Tugas Teknis sosialisasi usulan APBN Tahun 2022	4	hari														
4	Memeriksa Dokumen SPJ	2	hari														
5	Melaksanakan Tugas Teknis mendampingi Perangkat Daerah dalam penginputan usulan APBN di Aplikasi KRISNA SELARAS	30	hari														
6	Perbaikan usulan kegiatan APBN Tahun 2020 sesuai prioritas Nasional untuk dimasukkan ke Renja K/L	10	hari														
7	Musrenbang RKP Tahun 2019	1	hari														
8	Melaksanakan Tugas Teknis Desk usulan APBN Tahun 2020 dengan K/L sekaligus penandatangan berita acara penetapan usulan APBN Tahun 2020	4	hari														
9	Memeriksa Dokumen SPJ	2	hari														
III	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN SKPD**																
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan	12	Bulan														

C. KEGIATAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

NO	I. ATASAN LANGSUNG		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Eko Gunawan Asnawi, ST	Nama	
2	NIP	19781213 201102 1 001	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tkt I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jabatan	Kepala Sub Bidang Data Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA
	Perjanjian Kinerja	1. Terwuj ud nya konsistensi program RPJMD dan RKPD 2. Terwuj ud nya konsistensi program RKPD dan APBD 3. Tersedianya data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan	Perjanjian Kinerja	Meningkatnya Konten Sistem Informasi Perencanaan Penganggaran Dan Evaluasi Pembangunan Daerah
	Tolak Ukur	1. Penjabaran konsistensi program RPJMD dan RKPD 2. Penjabaran konsistensi program RKPD dan APBD 3. Persentase Ketersediaan data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan	Tolak Ukur	Jumlah Konten Sistem Informasi Perencanaan Penganggaran Dan Evaluasi Pembangunan Daerah
	Target	1. 100 % 2. 100 % 3. 100 %	Target	1 Sistem

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		WAKTU PELAKSANAAN											TARGET	
	TUGAS POKOK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH	SATUAN
	Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Pembangunan Daerah																
1	Koorinasi dengan pihak Pelaksana Pekerjaan																
2	Pembentukan Tim Pelaksana, Pembentukan Tim Perencana																
3	Rapat dengan Pihak Terkait serta Persiapan Pelaksana																
4	Surat Perjanjian dan MOU																
5	Pelaksanaan Kegiatan																
6	Selesai Pekerjaan																
III	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET**																
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan	12	Bulan														

D. KEGIATAN PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD

NO	I. ATASAN LANGSUNG		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Eko Gunawan Asnawi, ST	Nama	
2	NIP	19781213 201102 1 001	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tkt I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jabatan	Kepala Sub Bidang Perencanaan Dan Pendanaan
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA
	Perjanjian Kinerja	1. Terwuj ud nya konsistensi program RPJMD dan RKPD	Perjanjian Kinerja	Terlaksananya kegiatan Musrenbans RKPD
		2. Terwuj ud nya konsistensi program RKPD dan APBD		
		3. Tersedianya data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Tolak Ukur	1. Penjabaran konsistensi program RPJMD dan RKPD	Tolak Ukur	Jumlah kegiatan Musrenbang RKPD
		2. Penjabaran konsistensi program RKPD dan APBD		
		3. Persentase Ketersediaan data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Target	1. 100 %	Target	1 Kali
		2. 100 %		
		3. 100 %		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		WAKTU PELAKSANAAN											TARGET	
	TUGAS POKOK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH	SATUAN
	Penyelenggaraan musrenbang RKPD																
1	Rapat Teknis Pelaksanaan Kegiatan																
2	Musrenbang Desa/Kelurahan																
3	Musrenbang Kecamatan																
4	Musrenbang Kabupaten/Kota																
III	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET**																
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan	12	Bulan														

D. KEGIATAN PENYUSUNAN KUA/PPAS

NO	I. ATASAN LANGSUNG		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Eko Gunawan Asnawi, ST	Nama	
2	NIP	19781213 201102 1 001	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tkt I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jabatan	Kepala Sub Bidang Data Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA
	Perjanjian Kinerja	1. Terwuj ud nya konsistensi program RPJMD dan RKPD	Perjanjian Kinerja	Tersedianya Dokumen KUA dan PPAS
		2. Terwuj ud nya konsistensi program RKPD dan APBD		
		3. Tersedianya data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Tolak Ukur	1. Penjabaran konsistensi program RPJMD dan RKPD	Tolak Ukur	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS
		2. Penjabaran konsistensi program RKPD dan APBD		
		3. Persentase Ketersediaan data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Target	1. 100 %	Target	2 Dokumen
		2. 100 %		
		3. 100 %		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		WAKTU PELAKSANAAN											TARGET	
	TUGAS POKOK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH	SATUAN
	Penyusunan KUA/PPAS																
1	Rapat TAPD																
2	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh Ketua																
3	Penyampaian Rancangan KUA dan Rancangan PPAS oleh																
4	Kesepakatan antara Kepala Daerah dan DPRD atas Rancangan																
III	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET**																
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan	12	Bulan														

D. KEGIATAN PENETAPAN RKPD

NO	I. ATASAN LANGSUNG		II. APARATUR SIPIL NEGARA YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	Eko Gunawan Asnawi, ST	Nama	
2	NIP	19781213 201102 1 001	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tkt I/III.d	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Jabatan	Kepala Sub Bidang Data Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA
	Perjanjian Kinerja	1. Terwuj ud nya konsistensi program RPJMD dan RKPD	Perjanjian Kinerja	Tersedianya Dokumen RKPD yang ditetapkan dengan Perwako
		2. Terwuj ud nya konsistensi program RKPD dan APBD		
		3. Tersedianya data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Tolak Ukur	1. Penjabaran konsistensi program RPJMD dan RKPD	Tolak Ukur	Jumlah Dokumen RKPD yang ditetapkan dengan Perwako
		2. Penjabaran konsistensi program RKPD dan APBD		
		3. Persentase Ketersediaan data dan informasi untuk Perencanaan dan Pembangunan		
	Target	1. 100 %	Target	2 Dokumen
		2. 100 %		
		3. 100 %		

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN		WAKTU PELAKSANAAN												TARGET	
	TUGAS POKOK			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	JUMLAH	SATUAN
	Penetapan RKPD																
1	Pembentukan Tim Penyusun																
2	Orientasi																
3	Pengumpulan Data dan Informasi																
4	Konsultrasi Publik																
5	Forum Perangkat Daerah																
6	Fasilitasi RKPD																
7	Penetapan RKPD																
III	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET**																
1	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan	12	Bulan														

RENCANA AKSI BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN TAHUN 2020

NO	PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	TAHAPAN	BULAN												PENANGGUNG JAWAB PROGRAM	KETERANGAN
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	***PROGRAM PERENCANAAN PENGEMBANGAN KOTA-KOTA MENENGAH DAN BESAR***	**Persentase perencanaan kota-kota menengah dan besar**	**100%**															
	1.	Jumlah laporan sanitasi permukiman yang tersedia	2 Laporan	A. PERSIAPAN													**BIDANG PSIK**	
				Penyusunan Kerangka Acuan Kerja														
				Membuat Undangan Rapat Kerja I (Pokja Sanitasi)														
				Membuat materi capaian sanitasi untuk persamaan Persepsi Pokja Sanitasi (tenis, kelembagaan, regulasi, pemberdayaan)														
				Membuat absensi, persiapan Makanan dan Minuman rapat, dan Notulensi rapat														
				Rapat Pokja I Rapat kerja Capaian dan Analisis Gap pencapaian sanitasi penyamaan persepsi terhadap intervensi dana desa untuk sanitasi														
				Membuat undangan rapat kerja II (Pokja sanitasi)														
				Membuat absensi, persiapan Makanan dan Minuman rapat, dan Notulensi rapat														
				Rapat Pokja II untuk dukungan OPD terhadap pencapaian target pembangunan sanitasi serta tindaklanjut persiapan paket kebijkaan														
				Penyusunan Paket Kebijakan														
				Usulan paket kebijakan dan audiensi dengan walikota Kotamobagu dan mendapatkan komitmen walikota														
				Audiensi dengan Walikota Kotamobagu														
				Penyusunan draft paparan Indikator dan Pembobotan Penganugerahan KotaBISA														
				Membuat surat Undangan Rapat Kerja III (Pokja Sanitasi)														
				Membuat absensi, persiapan Makanan dan Minuman rapat, dan Notulensi rapat														
				Rapat Penyusunan Indikator dan Pembobotan KotaBISA untuk mendapatkan kesepakatan														
				Membuat surat Undangan Rapat singkronisasi dan sosialisasi Indikator dan Pembobotan KotaBISA dengan Desa dan Kelurahan														
				Membuat absensi, persiapan Makanan dan Minuman rapat, dan Notulensi rapat														
				Rapat singkronisasi dan sosialisasi Indikator dan Pembobotan KotaBISA dengan Desa dan Kelurahan														
				Penyusunan Surat Edaran Walikota														
				Penyusunan Perwal KotaBisa														
				Sosialisasi Penganugerahan KotaBISA														
				Penyusunan														
				Menyusun laporan kegiatan semester I dan II														
				cetak buku laporan														

2	***PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN***	**Persentase Dokumen pengembangan perumahan**	**100%**														
	1. PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	Jumlah Laporan Bidang Perumahan /Pemukiman	1 Laporan	A. PERSIAPAN												**BIDANG PSIK**	
				1. Penyusunan kerangka acuan kerja (KAK)													
				2. Pembentukan Tim Pokja Perumahan dan kawasan pemukiman (PKP)													
				3. Pembentukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)													
				B. PELAKSANAAN DAN PELAPORAN													
				1. Persiapan surat permintaan data sekunder													
				2. Rapat koordinasi evaluasi dan pelaporan													
				3. Observasi Lapangan													
				4. Penyusunan Laporan kegiatan													
3	***PROGRAM PEMANFAATAN RUANG***	**Persentase Laporan Pemanfaatan Ruang**	**100%**														
	1. KESESUAIAN RENCANA PEMBANGUNAN DAERAH DENGAN RTRW	Jumlah laporan kesesuaian perencanaan pembangunan terhadap RTRW/RDTR	1 Laporan	A. PERSIAPAN												**BIDANG PSIK**	
				1. Penyusunan KAK													
				2. Penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan													
				B. PELAKSANAAN													
				1. Rapat koordinasi sinkronisasi program/kegiatan SKPD terkait RTRW													
				2. Penyusunan laporan kegiatan													
				3. Pencetakan buku laporan													
4	***PROGRAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI***	**PERSENTASE PERENCANAAN PEMBANGUNAN EKONOMI**	**60%**														
	1. PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	Jumlah Laporan Strategi Penanganan Permasalahan Bidang Ekonomi	1 Laporan	A. Penyusunan KAK Kegiatan												**BIDANG PSIK**	
				1. intern bidang untuk Penyusunan KAK kegiatan													
				2. Melaksanakan tugas-tugas teknis membuat konsep KAK													
				B. Koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi													
				1. Rapat koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi dengan instansi terkait													
				B. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi													
				1. Persiapan Kegiatan													
				2. Koordinasi dengan Badan Statistik Kota Kotamobagu													
				3. Koordinasi dengan Bappeda Provinsi													
				4. Koordinasi dengan Tenaga Ahli/ Narasumber													
				5. Melaksanakan tugas - tugas teknis membuat konsep surat undangan													
				6. Melaksanakan tugas teknis membuat konsep sambutan													
				7. Pelaksanaan Workshop/Rapat Koordinasi/FGD Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi													
				8. Melaksanakan tugas teknis membuat notulen pelaksanaan rapat													
				9. Memeriksa hasil kerja bawahan memeriksa SPJ Kegiatan													
				D. Pengelolaan Data di Bidang Perekonomian													
				Melaksanakan Inventarisasi dan pengumpulan Data di bidang Perekonomian1.													
				E. Penyusunan Laporan													
				1. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk mengumpulkan data													
				2. Menyusun Laporan Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi.													
				F. TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN SKPD													
				1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan													

RENCANA AKSI BIDANG PEREKONOMIAN, SUMBER DAYA ALAM, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN TAHUN 2020

A. KEGIATAN PENGKAJIAN, PENERAPAN, PEREKAYASAAN DALAM RANGKA PENGUATAN SIDa

No	I. ATASAN LANGSUNG		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	FENTY DILASANDI MIFTA, SP	Nama	LISKAWATI MOKODOMPIT, S.Pi
2	Nip	19770203 200012 2 002	Nip	19850806 200902 2001
3	Pangkat/Gol. Ruang	PEMBINA, IV/a	Pangkat/Gol. Ruang	PENATA, III/c
4	Jabatan	KABID. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Jabatan	KASUBID. INOVASI DAN TEKNOLOGI
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU
			PK	Tersedianya kerangka kebijakan inovasi daerah yang terdiri dari 6 elemen
			INDIKATOR	Jumlah Dokumen
			TARGET	1 Dokumen

NO	RENCANA AKSI KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	bulan												KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	TUGAS POKOK														
1	**PENGKAJIAN, PENERAPAN, PEREKAYASAAN DALAM RANGKA PENGUATAN SIDa**														
	RENCANA AKSI / PROSES KEGIATAN														
a.	**Penyusunan KAK**														
-	Mengikuti Rapat Bidang Terkait Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021	1 Hari													
-	Membuat KAK Sub Kegiatan Penelitian Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi (Innovative Government Award)	3 Hari													
-	Memberi Petunjuk Kepada Bawahan untuk menyiapkan Data Penunjang Penyusunan KAK Penelitian Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi (Innovative Government Award)	1 Hari													
b.	**Persiapan Awal Kegiatan**														
-	Menyiapkan daftar dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Penelitian Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi (Innovative Government Award): Pedoman Kegiatan, Contoh Proposal, Daftar Hadir, Berita Acara, Jadwal Pelaksanaan, Rundown Acara,	5 Hari													
-	Melaksanakan sosialisasi kegiatan dan penyebarluasan informasi	45 Hari													
-	Melakukan identifikasi, dukungan informasi, komunikasi dan menetapkan Juri/Tim Penilai Kegiatan	3 Hari													
-	Rapat Teknis bersama Tim Juri	1 Hari													
	Menyiapkan Formulasi penilaian bersama Tim Juri	3 Hari													
-	Penetapan Waktu Pendaftaran	45 Hari													
c	**Tahapan Penilaian**														
-	Mendokumentasikan proposal lomba inovasi yang terdaftar	45 Hari													
-	Persiapan penilaian proposal lomba inovasi	3 Hari													
	Evaluasi Proposal Inovasi Daerah (Layak/ Tidak Layak)	5 Hari													
-	Rapat Tim Juri (Menyatukan Persepsi Penilaian dan Penyampaian hasil evaluasi)	1 Hari													
-	Konfirmasi jadwal presentasi dan wawancara Inovator	1 Hari													
-	Presentasi dan Wawancara	5 Hari													
	Kunjungan Lapangan dan Rapat Penilaian Akhir Tim Juri	3 Hari													
d	**Penetapan Pemenang**														
-	Tim Juri menandatangani berita acara hasil sidang final penetapan pemenang dan menyampaikannya kepada Bappelitbangda	3 Hari													
-	Bappelitbangda mengajukan nama-nama pemenang kepada Walikota untuk ditetapkan melalui keputusan walikota	3 Hari													
	Pemberian Penghargaan disampaikan oleh Walikota kepada pemenang IGA	1 Hari													
-	Penandatanganan Berita acara oleh pemenang	1 Hari													
e	**Pelaporan**														
-	Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan IGA Kotamobagu 2021	1 Hari													
-	Melaksanakan Tugas-tugas Teknis Penyusunan Laporan Akhir	1 Hari													
-	Membuat SPJ Kegiatan	5 Hari													
f	**Evaluasi**														
	Evaluasi penyelenggaraan kegiatan	3 Hari													Tentative
4	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN SKPD**														
	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan														Tentative
	TOTAL TARGET KINERJA														

B. KEGIATAN PEMBINAAN KELITBANGAN DIBIDANG INOVASI DAERAH

No	I. ATASAN LANGSUNG		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG BERSANGKUTAN	
1	Nama	FENTY DILASANDI MIFTA, SP	Nama	MASHURI MAMONTO, SE
2	Nip	19770203 200012 2 002	Nip	19720713 199603 1 005
3	Pangkat/Gol. Ruang	PEMBINA, IV/a	Pangkat/Gol. Ruang	PENATA TKT. I/ III.d
4	Jabatan	KABID. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Jabatan	KASUBID EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU	Unit Kerja	BAPPELITBANGDA KOTA KOTAMOBAGU
			PK	Terlaksananya kegiatan Pembinaan inovasi daerah bagi PD
			INDIKATOR	Jumlah Perangkat Daerah
			TARGET	43 Perangkat Daerah

NO	RENCANA AKSI KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	bulan												KET
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	TUGAS POKOK														
1	**KEGIATAN PEMBINAAN KELITBANGAN DIBIDANG INOVASI DAERAH**														
	RENCANA AKSI / PROSES KEGIATAN														
a.	**Penyusunan KAK**														
-	Mengikuti Rapat Bidang Terkait Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2019	1 Hari													
-	Mengonsep KAK KegiatanPembinaan dibidang Inovasi Daerah	3 Hari													
-	Memberi Petunjuk Kepada Bawahan untuk menyiapkan Data Penunjang Penyusunan KAK Kegiatan Pembinaan dibidang Inovasi Daerah	1 Hari													
b.	**Pengumpulan Data**														
-	Melaksanakan Tugas-Tugas Teknis Membuat Format Instrumen Pengumpulan Data Teknis	2 Hari													
-	Mengonsep Surat Permintaan Data Teknis	1 Hari													
-	Melaksanakan Tugas-Tugas Teknis melaksanakan Pengumpula Data di lapangan	1 Hari													
-	Melaksanakan Tugas-Tugas Teknis merekap Data Teknis	3 Hari													
c.	**Rapat OPD**														
-	Mengonsep Surat Undangan Rapat dengan OPD	1 Hari													
-	Mengonsep Materi Rapat dengan OPD	1 Hari													
-	Melaksanakan Rapat OPD	1 Hari													
d.	**Pemilahan Data**														
-	Melaksanakan pemilahan data berdasarkan kriteria	3 Hari													
e.	**Penyusunan Laporan**														
-	Melaksanakan Tugas-tugas Teknis Penyusunan Laporan	20 Hari													
-	Membuat SPJ Kegiatan	3 hari													
-	Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan	2 Hari													
-	Memeriksa dan memverifikasi hasil Kerja bawahan SPJ Kegiatan	1 Hari													
2	**Pengelolaaln Basis Data Kelitbangan di Bidang Ekonomi dan Pembangunan**														Tentative
-	Melaksanan Inventarisasi Data Kelitbangan dibidang Ekonomi dan Pembangunan	3 Hari													
-	Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi dibidang Ekonomi dan pembagunan	3 Hari													
	JUMLAH														
4	**TUGAS LAINNYA DALAM RANGKA PENCAPAIAN TARGET KEGIATAN SKPD**														
	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan														Tentative
	TOTAL TARGET KINERJA														