

Perjanjian Kinerja Gubernur				Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (JPT)						Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Eselon III)								Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas (Eselon IV)																KPI (Evaluasi Per Tahunan I)																		
RPJMD				RENTRA DISHUB																																																
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja	Rencana Indikator Kinerja di Tahun I	No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025	Rencana di Tahun I	Capaian	No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2025	Rencana di Tahun I	Peningkatan Jangka	No	Kegiatan	Page	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Output)	Satuan	Target				Rencana				No	Sub Kegiatan	Page	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Output)	Satuan	TARGET				TARGET	Uraian Rencana Awal Kegiatan	REKAPITULASI								Prognosis Jangka	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat
																							TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV						TW I	TW II	TW III	TW IV			1	2	3	4	5	6	7	8			

Samarinda, April 2025
Kepala Dinas
H. Hamsyah S.T., M.T.
Pemerintah Kota Samarinda (PKS)
NIP. 19650116 199903 1 003

Rencana Aksi
<p>1. Melakukan koordinasi kepada seluruh instansi terkait untuk melaksanakan pemantauan secara berkala dalam rangka mengupayakan pelaksanaan dan ketercapaian target kinerja tahun 2021. Pkt. 12 tahun 2021 dan Pkt. 13 tahun 2021</p> <p>2. Berusaha ke KSCP dalam 1 semester terkait pelaksanaan hasil rencana pemantauan yang telah ditetapkan untuk tahun 2021, pengajuan surat tugas, CPT, dan lain-lain untuk tidak dibarengi SPK (untuk penyalangan atau penyalahgunaan)</p>
<p>Melakukan pertemuan Forum yang dibantu/dilakukan dengan pejabat/pimpinan dan masyarakat untuk mengupayakan forum koordinasi dan pertemuan</p>
<p>Melakukan kegiatan masyarakat (judeh dan anggaran) dan</p>
<p>Melakukan Koordinasi/Membuat surat dijukan ke CPC, membuat DPT, melakukan jasa terkait anggaran di pemantauan agar pelaksanaan sesuai dengan anggaran yang ditetapkan, dan melakukan koordinasi/berkoordinasi dengan masyarakat untuk melakukan kegiatan</p>
<p>Melakukan informasi yang tepat dan akurat kepada masyarakat melalui penyediaan informasi yang tepat dan akurat di pemantauan, khususnya kegiatan yang berkaitan dengan transportasi</p>
<p>Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan</p>
<p>Melakukan koordinasi/pengawasan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan pemantauan</p>
<p>1. Melakukan koordinasi dengan PUPPI & PETA untuk informasi pemantauan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2021, guna memastikan tidak adanya pelanggaran yang terjadi, dan melakukan pemantauan yang berkaitan dengan PUPPI & PETA</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan PUPPI & PETA untuk pemantauan yang berkaitan dengan PUPPI & PETA</p> <p>3. Melakukan Pemantauan Pemantauan Pemantauan</p>
<p>1. Melakukan koordinasi dengan PUPPI & PETA untuk informasi pemantauan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2021, guna memastikan tidak adanya pelanggaran yang terjadi, dan melakukan pemantauan yang berkaitan dengan PUPPI & PETA</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan PUPPI & PETA untuk pemantauan yang berkaitan dengan PUPPI & PETA</p> <p>3. Melakukan Pemantauan Pemantauan Pemantauan</p>
<p>Koordinasi yang intensif akan terus dilakukan guna memastikan tercapainya pelaksanaan Pemantauan Pemantauan (COP)</p>
<p>Melakukan jukdis dan DPT untuk pemantauan kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan kegiatan</p>
<p>Melakukan jukdis dan DPT untuk pemantauan kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan kegiatan</p>
<p>Melakukan jukdis dan DPT untuk pemantauan kegiatan yang berkaitan dengan pemantauan kegiatan</p>

Revisi
Mempertajam data tentang lingkungan untuk kegiatan terdahulu teritorial
Mempertajam data tentang lingkungan untuk kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Teritorial Percontohan Tipe B
Mencari informasi terkait pengalangan diikat pengalangan, termasuk mencari informasi untuk memonitor jumlah pelaksanaan diikat
Mempertajam data tentang lingkungan untuk kegiatan pertambangan teritorial
1. Seandainya ke peradilan angket tentang umum dalam pemantauan lingkungan sekitar GSD 2. Seandainya ke peradilan angket tentang umum dalam pemantauan lingkungan sekitar GSD
Mempertajam data tentang lingkungan untuk Substansi Dignitas Angket Perilaku
Mempertajam data tentang lingkungan untuk kegiatan Substansi Dignitas Angket Perilaku (Substansi Dignitas Angket Perilaku & Kegiatan Perencanaan & Pelaksanaan Kegiatan Literasi Hukum Warga Warga Warga Warga)
Mengajukan rencana kerja dan jadwal pelaksanaan serta waktu yang akan digunakan untuk pelaksanaan
Mengajukan kepada para pengalangan angket untuk mengajukan permohonan subkontrak teritorial
Masih harus berkoordinasi untuk pengajuan pelaksanaan
Mengajukan kepada para pengalangan angket untuk mengajukan permohonan subkontrak teritorial
Mengajukan kepada para pengalangan angket untuk mengajukan permohonan subkontrak teritorial
Berkoordinasi dengan masyarakat dan masyarakat lain yang akan melakukan kegiatan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pentingnya kegiatan, termasuk untuk Dukungan Pengawasan Gender Statistik Daerah akan dimulai pada tahun 1
Membuat jadwal untuk pengajuan data tentang kegiatan dan berkoordinasi dengan Tim TAPD untuk melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan

Rencana Aksi
Membuat jadwal untuk persiapan dan dibayar anggaran dan koordinasi dengan Tim TSP/SDM untuk persiapan kegiatan pelaksanaan/pelaksanaan dibayar anggaran
Koordinasi yang baik dengan bidang terkait melalui capaian kerja sehingga proses dan data dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana
Koordinasi yang baik dengan bidang terkait melalui capaian kerja sehingga proses dan data dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal rencana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat persiapan data pembelajaran ipg 2. Memeriksa pelaksanaan/melakukan laporan keuangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat persiapan data pembelajaran honorarium 2. Memeriksa Checklist Dokumen Honorarium untuk memastikan kelengkapan dokumen dalam proses pembelajaran 3. Memeriksa pelaksanaan/melakukan laporan keuangan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa semua dokumen keuangan diampikan tepat waktu dan lengkap 2. Melakukan verifikasi rutin agar dokumen sesuai DPR dan anggaran 3. Mengajukan dan menanggapi dokumen serta memantapkan ketepatan waktu dan menanggapi dan penyesuaian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Tim/pekerjaan Kerja (Unit Usung) Berhak LS 2. Mengajukan dan meninjau kembali dokumen 3. Verifikasi, Pengajuan Pukuk (Unit Usung) Berhak LS 4. Melakukan dan dibayar dan memajukan tembak/kerja kerja sesuai peraturan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data dan dokumen rekonsiliasi baik rekonsiliasi belajar, rekonsiliasi persiapan maupun rekonsiliasi jagat 2. Melakukan peninjauan dan mengkonfirmasi keanggotaan 3. Mengajukan hasil rekonsiliasi 4. Menyusun laporan hasil koordinasi dengan bidang
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan data rekonsiliasi belajar dan pendidikan 2. Melakukan rekonsiliasi dengan laporan dan mengkonfirmasi keanggotaan 3. Melakukan analisis data dan rekomendasi pengendalian anggaran 4. Menyusun laporan kemajuan secara berkala
Koordinasi dengan bidang terkait, melalui Tim TSP/SDM, LKS dilakukan rekonsiliasi untuk dibayar dengan (SPK) untuk setiap semester yang ada di Dinas melalui TSP/SDM
Maka mempersiapkan data dibayar untuk proses pengisian kearsip/kerja atau dibayar dan Tindakan II
Maka mempersiapkan data dibayar untuk proses pengisian kearsip/kerja atau dibayar dan Tindakan II
Maka mempersiapkan data dibayar untuk proses pengisian kearsip/kerja atau dibayar dan Tindakan II
Membuat jadwal dan GOW untuk persiapan kegiatan Pukuk Diakhir

Rencana Aksi

Rencana Aksi

1. Menentukan kegiatan mana yang menjadi prioritas utama
2. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
3. Melakukan perencanaan, yaitu, menentukan lokasi, durasi, dan waktu yang tepat
4. Menentukan kebutuhan, kebutuhan keuangan, dan sumber daya lainnya
5. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan, dan bagaimana melakukan penugasan tersebut

1. Menentukan tujuan yang akan dicapai
2. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
3. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
4. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut

Mula-mula mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

Mula-mula mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dengan target pada saat ini di Tindakan II

Mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dengan target pada saat ini di Tindakan II

Mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat

Mula-mula mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

Mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat

Mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

Mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

Mula-mula mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

Mula-mula mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

Mempersiapkan diri dalam proses pengabdian masyarakat dan dilakukan di Tindakan II

1. Menentukan tujuan yang akan dicapai
2. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
3. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut

1. Menentukan tujuan yang akan dicapai
2. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
3. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
4. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut

1. Menentukan tujuan yang akan dicapai
2. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut
3. Menentukan siapa yang akan melakukan kegiatan tersebut

Rencana Aki
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses calltipe di pada aplikasi surat masuk dan surat keluar 2. Menyalin surat masuk ke masing-masing bidang sesuai ketentuan disposisi pimpinan (dikomisi), apabila tidak ada aplikasi uraian di bawah akan langsung masuk ke akan masing-masing penanggung jawab/bidang 3. Menyalin surat masuk dan surat keluar setiap bulan 4. Meneliti materi sebagai penyalin kegiatan surat menyurat (tergantung kebutuhan)
Menyalin berkas kegiatan yang akan dikirim sesuai dengan jadwal kegiatan tahunan
Melengkapi berkas penyaliran kemudian akan dikirimkan penyaliran setiap an sesuai dengan jadwal
Melakukan hal yang sama dengan sebelumnya akan dikirimkan sesuai dengan kebutuhan
Melakukan hal yang sama dengan sebelumnya akan dikirimkan sesuai dengan kebutuhan
Ditakukan monitoring secara berkala
Kerjasama dengan pihak ketiga untuk menyampaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses calltipe di pada aplikasi surat masuk dan surat keluar 2. Menyalin surat masuk ke masing-masing bidang sesuai ketentuan disposisi pimpinan (dikomisi), apabila tidak ada aplikasi uraian di bawah akan langsung masuk ke akan masing-masing penanggung jawab/bidang 3. Menyalin surat masuk dan surat keluar setiap bulan 4. Meneliti materi sebagai penyalin kegiatan surat menyurat (tergantung kebutuhan)
Menyalin berkas kegiatan yang akan dikirim sesuai dengan jadwal kegiatan tahunan
Melengkapi berkas penyaliran kemudian akan dikirimkan penyaliran setiap an sesuai dengan jadwal

Table with columns: Perjanjian Kinerja Gubernur (Eselon II), Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (ZPT) (Eselon III), Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Eselon III), Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas (Eselon IV), and Rincian (Evaluasi Per Triwulan II). The table contains detailed performance metrics, targets, and financial data for various projects and programs.

Main table structure for KPI reporting. Columns include: No, Sasaran RPJMD, Indikator Kinerja, Realisasi Indikator Kinerja, and various performance indicators (No, Kegiatan, Papan, Indikator Kinerja, Target, Realisasi, and various financial and operational metrics).

Perjanjian Kinerja Gubernur

Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (PFT) (Eselon II) RENITRA DISHUB

Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Eselon III)

Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas (Eselon IV)

Ket. (Evaluasi Per Triwulan II)

Main table with columns for KPI items, indicators, and performance metrics. Includes sub-sections for 'Perjanjian Kinerja Gubernur', 'Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (PFT) (Eselon II) RENITRA DISHUB', 'Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Eselon III)', 'Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas (Eselon IV)', and 'Ket. (Evaluasi Per Triwulan II)'. Each row contains a detailed description of the KPI, its indicator, and various performance metrics such as target, actual, and financial data.

Table with multiple columns: Perjanjian Kinerja Gubernur, Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon III), Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Eselon III), Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas (Eselon IV), and Matrik (Evaluasi Per Tahun III). The table contains detailed performance metrics, targets, and evaluation results for various government programs and projects.

Perjanjian Kinerja Gubernur				Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama (DPT) (Eselon II)							Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator (Eselon III)					Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas (Eselon IV)																							Ket (Evaluasi Per Triwulan IV)																								
RPJMD		Kelembagaan Kinerja di P-TW IV		RESTRATRA DISHUB			Sasaran Strategis				Indikator Kinerja				Target				Realisasi				Kendala				Sub Kegiatan				TARGET				Uraian Rencana Aksi Kegiatan				BUDGET													Penanggung Jawab			Faktor Pendorong			Faktor Penghambat			Rencana Aksi		
No	Sasaran RPJMD	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja di P-TW IV	No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target 2023	Realisasi di P-TW IV	Peringkat	Penanggung Jawab	No	Kegiatan	Page	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Output)	Satuan	Target 2023	Realisasi di P-TW IV	Target 2023	TW I	TW II	TW III	TW IV	No	Kegiatan	Page	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Output)	Satuan	TW I	TW II	TW III	TW IV	TARGET	Uraian Rencana Aksi Kegiatan	I	II	III	IV	Juni	%	I	II	III	IV	Juni	%	Penanggung Jawab	Faktor Pendorong	Faktor Penghambat	Rencana Aksi													
1.	Pengembangan Jasa Penunjang Utama Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 5.148.268,412	Realisasi Pelayanan Jasa Penunjang Tepat Waktu	%	25	25	25	100	25	25	25	100	25	25	25	100	25	25	25	25	25	25	100	1.	Pengembangan Jasa Penunjang Utama Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 24.994,000	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Sural Menyurat	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	6.000,000	34,01	6.000,000	34,01	6.000,000	34,01	6.000,000	34,01	24.994,000	99,03	Kabudang Umum	Adanya staf belum prosedur perbaikan surat masuk dan hasil surat masuk belum seluruhnya yang menyangkut kegiatan surat menyurat	Kegiatan perbaikan surat masuk melalui masing-masing bidang sesuai mekanisme disamping proses lain-melalui, apabila tidak dapat selesai diproses dan langsung masuk ke masing-masing penanggung jawab bidang terkait	1. Melakukan proses cetak/print pada seluruh surat masuk dan surat keluar. 2. Menyalurkan surat masuk ke masing-masing bidang sesuai mekanisme disamping proses lain-melalui, apabila tidak dapat selesai diproses dan langsung masuk ke masing-masing penanggung jawab bidang terkait. 3. Melakukan surat masuk dan surat keluar masing-masing bidang. 4. Melakukan surat masuk dan surat keluar seluruh bulan									
2.	Pengembangan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 991,996,500	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	94.508,000	9,73	94.508,000	9,73	94.508,000	9,73	94.508,000	9,73	3.	Pembinaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Rp 991,996,500	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	94.508,000	9,73	94.508,000	9,73	94.508,000	9,73	94.508,000	9,73	991,996,500	99,99	Kabudang Umum	Belum jumlah kegiatan setiap bulannya	Belum ada hambatan karena kegiatan berjalan rutin	Melakukan evaluasi hasil pekerjaan								
3.	Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 4.171.292,913	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	911.000,000	21,84	1.448.072,142	34,739	762,261,675	16,807	647,444,337	15,531	3.712.794,000	89,008	6.	Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 4.171.292,913	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	911.000,000	21,84	1.448.072,142	34,739	762,261,675	16,807	647,444,337	15,531	3.712.794,000	89,008	Kabudang Umum	Adanya keluhan di atas masalah yang non pns, tenaga keahlihan dan kefarmasian karena anggaran masih terkendala di DPA	Belum ada hambatan karena kegiatan berjalan rutin	Meningkatkan kinerja pelayanan kefarmasian dan di atas masalah kefarmasian dengan anggaran masih terkendala di DPA						
7.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 1.888.594,000	Persentase RMC yang diragukan dan terduga rusak	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 84.720,000	Jumlah Kebutuhan Perbaikan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Lamp	0	1	0	1	2	2	0	0	0	0	2	100	0	0	25,540,000	30,15	26,320,000	31,807	31,460,000	36,314	84.720,000	99,535	Kabudang Umum	Pelaksanaan dibuktikan sesuai dengan jadwal pemeliharaan dan perbaikan	Belum ada hambatan karena kegiatan sesuai dengan jadwal	Melakukan evaluasi hasil pekerjaan tahunan dan mulai mengoptimalkan rencana kerja tahun depan berikutnya									
2.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 133.843,000	Persentase RMC yang diragukan dan terduga rusak	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 133.843,000	Jumlah Kebutuhan Perbaikan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Lamp	3	2	2	2	9	9	0	0	0	0	9	100	10.000,000	8,94	26.960,000	23,17	30.540,000	25,575	26,508,000	23,933	133.843,000	99,41	Kabudang Umum	Pelaksanaan dibuktikan sesuai dengan jadwal pemeliharaan dan perbaikan	Belum ada hambatan karena kegiatan sesuai dengan jadwal	Melakukan evaluasi hasil pekerjaan tahunan dan mulai mengoptimalkan rencana kerja tahun depan berikutnya									
3.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 2.600,000	Persentase RMC yang diragukan dan terduga rusak	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 2.600,000	Jumlah Kebutuhan Perbaikan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Lamp	0	1	0	0	1	1	0	0	1	100	0	0	1.200,000	46,15	0	0	600,000	23,077	1.800,000	69,225	Kabudang Umum	Adanya anggaran yang dibelanjakan untuk pemeliharaan	Belum ada hambatan	Dilakukan monitoring secara berkala											
4.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 1.699.431,000	Persentase RMC yang diragukan dan terduga rusak	%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.	Pemeliharaan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Rp 1.699.431,000	Jumlah Kebutuhan Perbaikan Ruang-ruang dan Pemeliharaan Gedung Pemeliharaan Desah - Dishub	Lamp	10	60	60	60	240	240	0	0	0	0	240	100	3.700,000	6,34	27.200,000	1,60	873.702,854	51,44	702.222,000	41,70	1.619.919,354	95,41	Kabudang Umum	Ketidakhadiran dan kurangnya tenaga yang layak	Belum ada hambatan karena kegiatan sesuai dengan jadwal	Melakukan evaluasi hasil pekerjaan tahunan dan mulai mengoptimalkan rencana kerja tahun depan berikutnya									
3.	Pengembangan Jasa Penunjang Utama Pemeliharaan Desah - UPTD	Rp 2.750.538,437	Realisasi Pelayanan Jasa Penunjang Tepat Waktu	%	25	25	25	100	25	25	25	100	25	25	25	100	25	25	25	25	25	25	100	1.	Pengembangan Jasa Penunjang Utama Pemeliharaan Desah - UPTD	Rp 8.999,000	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Sural Menyurat	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	3.740,000	41,22	0	0	4.740,000	52,23	33,870	360,67	8.779,870	97,463	Kabudang Uluwu UPTD Terminal	Adanya staf belum prosedur perbaikan surat masuk dan hasil surat masuk belum seluruhnya yang menyangkut kegiatan surat menyurat	Kegiatan perbaikan surat masuk melalui masing-masing bidang sesuai mekanisme disamping proses lain-melalui, apabila tidak dapat selesai diproses dan langsung masuk ke masing-masing penanggung jawab bidang terkait.	1. Melakukan proses cetak/print pada seluruh surat masuk dan surat keluar. 2. Menyalurkan surat masuk ke masing-masing bidang sesuai mekanisme disamping proses lain-melalui, apabila tidak dapat selesai diproses dan langsung masuk ke masing-masing penanggung jawab bidang terkait. 3. Melakukan surat masuk dan surat keluar masing-masing bidang. 4. Melakukan surat masuk dan surat keluar seluruh bulan									
2.	Pengembangan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp 233.991,850	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	294.073,000	12,58	31.019,409	14,15	52.043,339	24,08	36.002,631	15,779	233.991,850	99,999	3.	Pembinaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Rp 233.991,850	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	294.073,000	12,58	31.019,409	14,15	52.043,339	24,08	36.002,631	15,779	233.991,850	99,999	Kabudang Tata Uluwu UPTD Terminal	Belum jumlah kegiatan setiap bulannya	Belum ada hambatan karena kegiatan berjalan rutin	Melakukan evaluasi hasil pekerjaan						
3.	Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 2.507.546,000	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	413.000,000	38,42	623.044,000	25,19	617.235,000	24,627	623,000,000	23,026	2.484.500,000	99,008	6.	Pelayanan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp 2.507.546,000	Jumlah Laporan Perbaikan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Diusulkan	Laporan	3	3	3	3	12	12	1	1	1	1	12	100	413.000,000	38,42	623.044,000	25,19	617.235,000	24,627	623,000,000	23,026	2.484.500,000	99,008	Kabudang Tata Uluwu UPTD Terminal	Adanya keluhan di atas masalah yang non pns, tenaga keahlihan dan kefarmasian karena anggaran masih terkendala di DPA	Belum ada hambatan karena kegiatan berjalan rutin	Meningkatkan kinerja pelayanan kefarmasian dan di atas masalah kefarmasian dengan anggaran masih terkendala di DPA						