

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Dinas Pangan Dan Pertanian**
2. Tugas : Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pangan dan pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.  
Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
  - a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang – undangan.
3. Fungsi : Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian;
  - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
1. Terpenuhinya ketersediaan pangan untuk masyarakat	- Tersedianya Cadangan Pangan Masyarakat -	$\Sigma \frac{\text{Cadangan Pangan}}{\text{Kebutuhan Pangan}} \times 100\%$	Laporan Triwulan dan Tahunan Penyuluhan dan Informasi Pertanian
	- Pembinaan Jaringan Pemasaran bahan pangan		Laporan Triwulan dan Tahunan
	- Ketersediaan bahan makanan		Laporan Triwulan dan Tahunan
	- Persentase kecukupan bahan pangan		
	- Ketersediaan beras terhadap kebutuhan beras daerah		
2. Meningkatnya pemenuhan dukungan manajemen perkantoran	- Tingkat pemenuhan dukungan manajemen perkantoran		
3. Peningkatan Produksi dan Nilai Tambah Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	- Laju Produksi Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura, Tanaman Perkebunan		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Dinas**
2. Fungsi : Membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum
  - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
  - d. mengkoordinasikan mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik, yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
  - e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pelayanan aparatur terhadap aturan / perundang undangan yang berlaku	- Persentase tingkat pemenuhan administrasi perkantoran	$\frac{\sum \text{realisasi pemenuhan administrasi perkantoran}}{\sum \text{target pemenuhan administrasi perkantoran}} \times 100\%$	Sekretariat
	- Persentase pemenuhan sarana dan prasarana aparatur	$\frac{\sum \text{realisasi sarana dan prasarana yang terpenuhi thn n}}{\sum \text{keseluruhan/target sarana dan prasarana}} \times 100\%$	Sekretariat
	- Prosentase pemenuhan dokumen pelaporan kinerja dan keuangan tepat waktu	$\frac{\sum \text{pemenuhan dokumen pelaporan kinerja thn n}}{\sum \text{keseluruhan dokumen kinerja dan keuangan thn n}} \times 100\%$	Sekretariat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**
2. Fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pemantauan kegiatan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan pangan dan pertanian, dan Profil Dinas;
  - c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - f. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - h. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya administrasi perencanaan dan pelaporan	- Jumlah Dokumen Renstra	Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah selama 5 tahun	Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
	- Jumlah Dokumen Renja	Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah 1 tahun kedepan	Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah selama 5 tahun
	- Jumlah dokumen laporan Lakip	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan pada Dinas Pertanian selama 1 tahun	Laporan Tahunan
	- Jumlah Laporan Tahunan	Laporan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah	Realisasi Fisik dan Keuangan
	- Jumlah dokumen penyusunan RKA-DPA SKPD	Penyusunan RKA pada Dinas Pertanian dilakukan dua kali, yaitu Anggaran murni dan Perubahan Anggaran tahun n dan penyusunan anggaran tahun n+1	Sekretariat
	- Tersedianya Data LPPD	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Dokumen RKPD
	- Tersedianya LKPJ	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban	Dokumen Rencana Kerja

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Subbagian Kepegawaian dan Umum**
2. Fungsi :
  - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
  - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian dan umum;
  - c. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
  - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
  - e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
  - f. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
  - h. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;
  - j. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU);
  - l. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang;

- m. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- o. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya administrasi pelaporan dan kapasitas sumber daya aparatur	- Jumlah pelayanan administrasi dan operasional kantor	Semua pelayanan administrasi yang dibutuhkan oleh ASN Dinas Pertanian	Sekretariat
	- Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang diadakan	- Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang diadakan	Sekretariat
	- Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang diadakan	- Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang diadakan	Sekretariat
	- Jumlah gedung kantor yang di rehabilitasi	- Jumlah gedung kantor yang di rehabilitasi	Sekretariat
	- Jumlah Meubelair yang diadakan	- Jumlah Meubelair yang diadakan	Sekretariat
	- Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	- Jumlah Gedung Kantor yang dipelihara	Sekretariat
	- Jumlah Kendaraan Dinas yang dipelihara	- Jumlah Kendaraan Dinas yang Dipelihara	Sekretariat
	- Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	- Jumlah perlengkapan dan peralatan gedung kantor yang dipelihara	Sekretariat
	- Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang dipelihara	- Jumlah perlengkapan dan peralatan kantor yang dipelihara	Sekretariat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sub Bagian Keuangan**
2. Fungsi :
  - a. penatausahaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan akunting; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
  - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
  - j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
  - k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
  - l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
  - m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;

- n. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- z. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan

.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya administrasi pelaporan keuangan	- jumlah dokumen keuangan akhir tahun	- jumlah dokumen keuangan akhir tahun	Sekretariat
	- jumlah penyusun laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran	- jumlah penyusun laporan keuangan semesteran dan prognosis realisasi anggaran	Sekretariat

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Tanaman Pangan**
2. Fungsi :
  - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan tanaman pangan;
  - b. pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan tanaman pangan;
  - c. pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan tanaman pangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan produksi dan pasca panen di bidang tanaman pangan;
  - c. memberikan bimbingan dalam peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
  - d. memberikan bimbingan dalam pasca panen di bidang tanaman pangan;
  - e. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - f. memantau dan melakukan evaluasi di bidang tanaman pangan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman pangan kepada atasan;
  - h. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya Peningkatan Produksi dan Produktivitas Komoditas Pertanian Tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan	- Budidaya Tumpangsari Tanaman Pangan	- Tercapainya Budidaya Tumpangsari Tanaman Pangan	Data Statistik Pertanian
	- Gerakan Pencanaan Tanam dan Panen Raya	- Terselenggaranya Gerakan Pencanaan Tanam dan Panen Raya	
	- Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan	- Terlaksananya kegiatan Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan	
	- Produksi Aneka Kacang dan Umbi	- Tercapainya peningkatan produksi aneka kacang dan umbi	
	- Produksi Padi Bebas Residu	- Tercapainya peningkatan produksi padi bebas residu	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Budidaya Tanaman Serealia**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman serealia;
  - b. Pelaksanaan urusan produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman serealia;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman serealia;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Budidaya Tanaman Serealia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan peningkatan produksi di bidang budidaya tanaman serealia;
  - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang budidaya tanaman serealia;
  - d. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang budidaya tanaman serealia;
  - e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang budidaya tanaman serealia;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman serealia kepada atasan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - h. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya Tanaman Serealia; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya Peningkatan Produksi dan Produktivitas Komoditas Pertanian Tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan	- Budidaya Tumpangsari Tanaman Pangan	- Tercapainya Budidaya Tumpangsari Tanaman Pangan	Data Statistik Pertanian
	- Produksi Padi Bebas Residu	- Tercapainya peningkatan produksi padi bebas residu	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Budidaya Tanaman Aneka Kacang dan Ubi**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - b. Pelaksanaan urusan produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas produksi dan pengembangan teknologi budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Budidaya Aneka Kacang dan Ubi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan peningkatan produksi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - d. Melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang budidaya tanaman aneka kacang dan ubi;
  - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman aneka kacang dan ubi kepada atasan;
  - g. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - h. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya Tanaman aneka kacang dan ubi; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya Peningkatan Produksi dan Produktivitas Komoditas Pertanian Tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Produksi aneka kacang dan umbi	- Tercapainya peningkatan produksi aneka kacang dan umbi	Data Statistik Pertanian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pasca Panen**
2. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pasca panen tanaman pangan;
  - b. Pengelolaan urusan di bidang pasca panen tanaman pangan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas di bidang pasca panen tanaman pangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan pasca panen tanaman pangan;
  - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan pasca panen tanaman pangan;
  - d. Melaksanakan bimbingan penanganan pasca panen tanaman pangan;
  - e. Melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang pasca panen tanaman pangan;
  - f. Melakukan bimbingan penerapan teknologi di bidang pasca panen tanaman pangan;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pasca panen tanaman pangan kepada atasan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya Peningkatan Produksi dan Produktivitas Komoditas Pertanian Tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Penanganan pasca panen tanaman pangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terlaksananya kegiatan penanganan pasca panen tanaman pangan</li> </ul>	Data Statistik Pertanian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura**
2. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - b. Pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - c. Pemantauan, pelaporan dan evaluasi implementasi kebijakan, program dan kegiatan bidang perkebunan dan hortikultura; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja bidang perkebunan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup bidang perkebunan dan hortikultura;
  - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - d. Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang perkebunan dan hortikultura;
  - e. Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan di bidang perkebunan dan hortikultura;
  - f. Melaksanakan pembinaan teknologi budidaya tanaman perkebunan dan hortikultura;
  - g. Melaksanakan pengaturan teknis pengembangan komoditi dan pembinaan pengembangan budidaya;
  - h. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang perkebunan dan hortikultura;
  - i. Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan budidaya tanaman perkebunan;
  - j. Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengelolaan sarana produksi;
  - k. Menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan bidang produksi perkebunan;
  - l. Menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;
  - m. Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan pengolahan, pemasaran dan usaha perkebunan;

- n. Menyelenggarakan pengkajian pedoman teknis dan pembinaan pengembangan sdm, kelembagaan dan permodalan perkebunan;
- o. Menyelenggarakan pengkajian pedoman pelatihan teknis dan peningkatan wawasan sumber daya manusia perkebunan;
- p. menyelenggarakan pelatihan teknis perkebunan;
- q. Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penguatan kelembagaan usaha perkebunan;
- r. Menyelenggarakan pengkajian pedoman pemanfaatan dan akses permodalan;
- s. Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan permodalan usaha perkebunan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan di bidang penataanlahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- u. Menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman teknis dan pembinaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- v. Menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan penataan lahan, prasarana dan pengendalian perkebunan;
- w. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perkebunan dan hortikultura kepada atasan;
- x. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan; dan
- z. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang -undangan.

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya peningkatan produksi pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan	Intensifikasi dan pengembangan lahan pertanaman manggis	Intensifikasi dan pengembangan lahan pertanaman manggis	Laporan Tahunan
	Pelatihan panen dan pasca panen hortikultura	Terlaksananya pelatihan panen dan pasca panen hortikultura	
	Peningkatan luas tanaman durian	Adanya peningkatan luas tanaman durian	
	Peningkatan produksi komoditas perkebunan	Peningkatan produksi pertanian adalah banyaknya peningkatan produk usaha tani yang diperoleh dalam rentang waktu tertentu. Produksi per satuan luas lahan yang digunakan dalam bertani . Produksi perkebunan diukur dalam satuan Kuintal,  peningkatan produksi = ( produksi tahun sekarang -produksi tahun lalu)/(produksi tahun lalu) X 100%	
	Laju produksi hortikultura dan perkebunan	Adanya peningkatan laju produksi hortikultura dan perkebunan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Budidaya Tanaman Hortikultura**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan budidaya tanaman hortikultura;
  - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan budidaya tanaman hortikultura;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang budidaya tanaman hortikultura;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Budidaya Tanaman Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan budidaya tanaman hortikultura;
  - c. Melaksanakan pembinaan teknologi budi daya tanaman hortikultura;
  - d. Menyediakan data dan informasi sentra-sentra hortikultura;
  - e. Menyiapkan bahan rencana dan jadwal tanam, rencana panen, produksi tanaman hortikultura;
  - f. Menyiapkan dan menyusun teknologi untuk pengembangan produksi tanaman hortikultura;
  - g. Melaksanakan pembinaan di sentra produksi tanaman hortikultura dan areal potensial;
  - h. Melaksanakan pembinaan pasca panen di sentra produksi tanaman hortikultura dan areal potensial;
  - i. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan budidaya tanaman hortikultura;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan budidaya tanaman hortikultura kepada atasan;
  - k. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya peningkatan produksi pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan	Meningkatnya nilai tambah hortikultura dan perkebunan	<p>Jumlah sarana dan prasarana hortikultura dan perkebunan</p> <hr/> <p>Jumlah sarana dan prasarana yang digunakan</p>	Data Statistik Pertanian

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Seksi Produksi dan Sumberdaya Perkebunan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan Produksi dan Sumberdaya perkebunan;
  - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan produksi dan sumberdaya perkebunan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang produksi dan sumberdaya perkebunan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Produksi dan Sumberdaya Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman perkebunan;
  - c. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data budidaya tanaman perkebunan;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pedoman teknis intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, diversifikasi, perluasan dan pengembangan komoditas tanaman perkebunan;
  - e. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis budidaya tanaman perkebunan;
  - f. Melaksanakan pembinaan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan sarana produksi perkebunan;
  - h. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data sarana produksi perkebunan;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pengelolaan dan pengendalian penggunaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
  - j. Melaksanakan pembinaan dan sosialisasi pengelolaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
  - k. Melaksanakan penilaian dan pengawasan mutu sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
  - l. Melaksanakan pemantauan, pengawasan penyaluran dan penggunaan sarana produksi serta alat dan mesin perkebunan;
  - m. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan produksi perkebunan;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan produksi perkebunan kepada atasan;

- o. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, dan analisa data sebagai bahan pedoman pembinaan, pelatihan dan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
- p. Menyusun perencanaan, standarisasi, prosedur dan metodapelatihan /peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
- q. Melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia perkebunan;
- r. Melaksanakan pelatihan teknis perkebunan;
- s. Melaksanakan peningkatan wawasan sumberdaya manusia perkebunan;
- t. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan
- u. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- v. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
- Meningkatnya pendampingan produksi tanaman perkebunan melalui pengawalan dan pendampingan SL GAP	- Volume kegiatan SL-GAP, pembinaan dan sosialisasi	- Volume kegiatan SL-GAP, pembinaan dan sosialisasi	Data Statistik Perkebunan
	- Volume kegiatan sertifikasi indikasi geografis	- Volume kegiatan sertifikasi indikasi geografis	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan;
  - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengembangan, pengendalian dan usaha perkebunan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data penataan dan pelestarian lahan perkebunan;
  - c. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis penataan dan pelestarian lahan perkebunan;
  - d. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan;
  - e. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan
  - f. Melaksanakan pembinaan penataan dan penerapan teknologi pelestarian lahan perkebunan;
  - g. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data prasarana perkebunan;
  - h. Melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis pengelolaan prasarana perkebunan yang terdiri dari lahan dan air;
  - i. Melaksanakan pembinaan pengelolaan prasarana perkebunan;
  - j. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisis data pengendalian perkebunan;
  - k. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis pengendalian perkebunan meliputi perlindungan tanaman dan penanganan gangguan usaha perkebunan;
  - l. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengendalian perkebunan;
  - m. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan panen dan pasca panen serta pengolahan hasil perkebunan;
  - n. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pemasaran serta promosi hasil perkebunan ;

- o. Melaksanakan pelayanan, pengawasan, perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan;
- p. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data kelembagaan usaha perkebunan sebagai bahan pedoman teknis usaha perkebunan;
- q. Menyusun perencanaan pembinaan kelembagaan usaha perkebunan;
- r. Melakukan fasilitasi penguatan kelembagaan usaha perkebunan;
- s. Melaksanakan inventarisasi sumber pembiayaan usaha perkebunan;
- t. Melaksanakan penyusunan informasi peluang investasi bidang perkebunan;
- u. Melaksanakan penyusunan pedoman pemanfaatan dan peluang permodalan perkebunan;
- v. Melakukan fasilitasi pemanfaatan permodalan perkebunan;
- w. Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan Pengembangan, Pengendalian dan Usaha Perkebunan kepada atasan;
- y. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya pengendalian dan pengamatan OPT Tanaman Perkebunan	Jumlah Kawasan Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan	$\sum$ Jumlah LuasanTanaman Perkebunan Tahun n	Data Statsitik Perkebunan

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian**
2. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Pertanian;
  - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sumber daya pertanian;
  - c. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang sumber daya pertanian; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Bidang Sumber Daya Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengkoordinasikan tugas–tugas internal di lingkup Bidang Sumber Daya Pertanian;
  - c. Menyusun bahan perumusan kebijaksanaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan sumber daya pertanian;
  - d. Menyusun bahan penetapan kebijakan bidang urusan sumber daya pertanian;
  - e. Memfasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan sumber daya pertanian;
  - f. Melaksanakan petunjuk teknis dan melakukan pembinaan dalam bidang sarana dan prasarana pertanian, penyuluhan pertanian, dan pengelolaan lahan pertanian dan air;
  - g. Melaksanakan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan setiap kegiatan dalam bidang sumber daya pertanian;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sumber daya dan pengembangan usaha pertanian kepada Atasan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan;

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya peningkatan produksi pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan	- Monitoring dan evaluasi alsintan	Jumlah monitoring dan evaluasi alsintan	Juknis Kementan
	- Bimbingan teknis penggunaan alsintan	Jumlah bimbingan teknis penggunaan alsintan	
	- Terlaksananya pembangunan embung	- Terlaksananya pembangunan embung	
	- Terlaksananya pembangunan jalan usaha tani	- Terlaksananya pembangunan jalan usaha tani	
	- Terlaksananya pembuatan DAM parit	- Terlaksananya pembuatan DAM parit	
	- Terlaksananya pembangunan pagar, emplacement dan akses masuk yang layak	- Terlaksananya pembangunan pagar, emplacement dan akses masuk yang layak	
	- Dokumen RDKK berbasis aplikasi	Jumlah dokumen RDKK berbasis aplikasi yang tersusun	
	- Programa penyuluhan	Jumlah kegiatan programa penyuluhan yang terselenggara	
	- Event pertanian untuk pelaku pertanian (Pekan Nasional/Hari Krida Pertanian)	Terselenggaranya Event pertanian untuk pelaku pertanian (Pekan Nasional/Hari Krida Pertanian)	
	- Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pendukung penyuluh pertanian	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pendukung penyuluh pertanian	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Sarana dan Prasarana**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan sarana dan prasarana pertanian;
  - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang sarana dan prasarana pertanian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
  - c. Menyusun kebutuhan pupuk, benih, alat pertanian, mesin serta sarana dan prasarana pertanian lainnya;
  - d. Melaksanakan pengadaan pupuk, benih, alat pertanian, mesin serta sarana dan prasarana pertanian lainnya;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap penggunaan sarana dan prasarana pertanian;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengawasan terhadap permodalan dan usaha pertanian;
  - g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan sarana dan prasarana pertanian kepada Atasan;
  - h. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya peningkatan produksi pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan	- Monitoring dan evaluasi alsintan	Jumlah monitoring dan evaluasi alsintan	Juknis Kementan
	- Bimbingan teknis penggunaan alsintan	Jumlah bimbingan teknis penggunaan alsintan	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan lahan dan air;
  - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan lahan pertanian dan air;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang pengelolaan lahan pertanian dan air;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pengelolaan lahan pertanian dan air;
  - c. Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pengelolaan lahan pertanian dan air;
  - d. Menyusun data dan kebutuhan pengelolaan lahan pertanian dan air;
  - e. Melaksanakan upaya eksplorasi, eksploitasi, ekstensifikasi dan rehabilitasi lahan pertanian dan irigasi;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap pengelolaan lahan pertanian, pengembangan serta pemeliharaan dan pemanfaatan air;
  - g. Menyusun bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan kegiatan seksi pengelolaan lahan dan air;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan lahan pertanian dan air kepada atasan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Tercapainya peningkatan produksi pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan	- Terlaksananya pembangunan embung	- Terlaksananya pembangunan embung	Juknis Kementan
	- Terlaksananya pembangunan jalan usaha tani	- Terlaksananya pembangunan jalan usaha tani	
	- Terlaksananya pembuatan DAM parit	- Terlaksananya pembuatan DAM parit	
	- Terlaksananya pembangunan pagar, emplacement dan akses masuk yang layak	- Terlaksananya pembangunan pagar, emplacement dan akses masuk yang layak	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Penyuluhan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan penyuluhan pertanian;
  - b. Pelaksanaan urusan pengelolaan penyuluhan pertanian;
  - c. Pelaksanaan pembinaan tugas bidang penyuluhan pertanian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan penyuluhan pertanian;
  - c. Menyusun konsep pola pelaksanaan pembinaan teknis penyuluhan pertanian;
  - d. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
  - e. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
  - f. Memfasilitasi penyusunan program dan rencana kerja penyuluh pertanian;
  - g. Memfasilitasi kegiatan penyuluhan pertanian;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penyuluhan pertanian kepada atasan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tercapainya peningkatan produksi pertanian pangan, hortikultura dan perkebunan	- Dokumen RDKK berbasis aplikasi	Jumlah dokumen RDKK berbasis aplikasi yang tersusun	Juknis Kementan
	- Programa penyuluhan	Jumlah kegiatan programa penyuluhan yang terselenggara	
	- Event pertanian untuk pelaku pertanina (Pekan Nasional/Hari Krida Pertanian)	Terselenggaranya Event pertanian untuk pelaku pertanina (Pekan Nasional/Hari Krida Pertanian)	
	- Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pendukung penyuluh pertanian	Terlaksananya penyediaan sarana dan prasarana pendukung penyuluh pertanian	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Ketahanan Pangan**
2. Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
  - b. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang ketahanan pangan; dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja bidang ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
  - c. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
  - d. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
  - e. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
  - f. Penyiapan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
  - g. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - h. Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan;
  - i. Penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - j. Penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi;
  - k. Penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
  - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pangan kepada atasan;
  - m. Penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketahanan pangan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya ketersediaan pangan untuk masyarakat	- Persentase ketersediaan beras terhadap kebutuhan beras daerah	$\frac{\text{Jumlah cadangan pangan}}{\text{Jumlah kebutuhan pangan}}$	Skor PPH
	- Persentase ketersediaan bahan makanan		
	- Persentase pengisian gudang cadangan pangan		

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. Pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan urusan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - c. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - d. Menyiapkan bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan teknis tentang ketersediaan dan distribusi pangan;
  - g. Menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
  - h. Melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
  - i. Menyiapkan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
  - j. Menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
  - k. Menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
  - l. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;

- m. Menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- n. Menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- o. Menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- p. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan ketersediaan dan distribusi pangan kepada Atasan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpenuhinya ketersediaan pangan untuk masyarakat	Jumlah ketersediaan cadangan pangan daerah/masyarakat	Koordinasi ketersediaan pangan (beras) yang ada di kelompok tani dan pelaku usaha beras	Data UPTD CPPD

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Harga dan Kerawanan Pangan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan harga dan kerawanan pangan;
  - b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan harga dan kerawanan pangan;
  - c. Pelaksanaan dan pembinaan tugas bidang harga dan kerawanan pangan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. menyusun rencana kerja seksi harga dan kerawanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan harga dan kerawanan pangan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang harga dan kerawanan pangan;
  - d. menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang harga dan kerawanan pangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang harga dan kerawanan pangan;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang harga dan kerawanan pangan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang harga dan kerawanan pangan;
  - h. menyiapkan data dan informasi harga pangan;
  - i. menyiapkan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
  - j. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
  - l. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
  - m. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan harga dan kerawanan pangan kepada atasan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

<b>SASARAN/KINERJA UTAMA</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Terpenuhinya ketersediaan pangan untuk masyarakat	Pelatihan untuk petugas rapat periodik sinkronisasi data	Terselenggaranya pelatihan untuk petugas rapat periodik sinkronisasi data	FSVA
	Tersedianya data neraca bahan makanan	Tersedianya data neraca bahan makanan	
	Pengadaan beras	Terlaksananya pengadaan beras	
	Penyediaan sumber makanan	Penyediaan sumber makanan	
	Pembinaan jaringan pemasaran pangan	Pembinaan jaringan pemasaran pangan	
	Pembinaan LUPM dan PUPM	Pembinaan LUPM dan PUPM	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - c. Pelaksanaan dan pembinaan tugas bidan
  - d. g urusan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Seksi Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman pelaksanaan konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - c. Melaksanakan penyusunan, pembinaan dan pengendalian konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - d. Melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan;
  - g. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
  - h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;

- i. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- j. Melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- k. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- l. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- m. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
- n. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- o. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- p. Melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- q. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan konsumsi pangan kepada Atasan;
- s. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpenuhinya ketersediaan pangan untuk masyarakat	Data Pola Pangan Harapan (PPH) konsumsi dan ketersediaan	<p>Pola Pangan Harapan konsumsi adalah “komposisi kelompok pangan utama yang bila dikonsumsi dapat memenuhi kebutuhan energi dan zat gizi lainnya dari pola konsumsi pangan masyarakat Semakin tinggi Skor PPH maka konsumsi pangan semakin beragam, bergizi seimbang dan aman. Skor PPH Ideal = 100. (Permentan 65 Tahun 2010 Tentang SPM).</p> <p>Pola Pangan Harapan ketersediaan adalah “komposisi kelompok pangan utama yang bila dikonsumsi dapat memenuhi kebutuhan energi dan zat gizi lainnya yang bisa digunakan untuk mengukur kualitas ketersediaan pangan</p>	Skor PPH
	Terlaksananya Hari Pangan Sedunia	Terlaksananya Hari Pangan Sedunia	
	Terlaksananya P2L	Terlaksananya P2L	Juknis P2L
	Sosialisasi B2SAH dan Lomba Cipta Menu	Sosialisasi B2SAH dan Lomba Cipta Menu	
	Sistem kewaspadaan pangan dan gizi	Sistem kewaspadaan pangan dan gizi	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala UPTD Perlindungan Tanaman**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan rumusan rencana pengelolaan kegiatan perlindungan tanaman;
  - b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan kegiatan perlindungan tanaman;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perlindungan tanaman;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja UPTD Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
  - c. Membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis operasional pengendalian hama penyakit tanaman pertanian;
  - e. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida;
  - f. Memberikan rekomendasi, membuat penetapan dan verifikasi kelompok tani peserta asuransi usaha tani padi;
  - g. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim terhadap tanaman pertanian;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perlindungan tanaman pertanian kepada atasan;
  - i. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

SASARAN	INDIKATOR	PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya pendampingan terhadap pengembangan dan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	- Volume pengembangan dan pengendalian OPT Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	<p>(Luas lahan tanaman yang terkendali dari serangan hama dan penyakit pada tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan)</p> $\frac{\text{(luas lahan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan)}}{\text{(luas lahan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan)}} \times 100\%$	BBPOPT
	- Jumlah petani yang terfasilitasi pengembangan dan pengendalian OPT	- Jumlah petani yang terfasilitasi pengembangan dan pengendalian OPT	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala UPTD Balai Benih**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan rumusan rencana pengelolaan dan pengembangan perbenihan tanaman pertanian;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan pelayanan pengelolaan, dan pengembangan perbenihan tanaman pertanian;
  - c. Pelaksanaan pengawasan mutu, pembinaan dan pengendalian pengelolaan perbenihan tanaman pertanian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja UPTD Balai Benih sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
  - c. Membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan perbenihan;
  - e. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
  - f. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - g. Melaksanakan pengumpulan bahan informasi perbenihan tanaman pertanian;
  - h. Melaksanakan uji coba benih tanaman pertanian;
  - i. Melaksanakan pelayanan dan bimbingan teknis perbenihan kepada masyarakat dan penangkar benih;
  - j. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perbenihan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah dengan efektif dan efisien;
  - k. Melaksanakan pengawasan dan pengembangan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan benih tanaman pertanian;
  - l. Menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan benih pertanian;
  - m. Melaksanakan pengamatan dan penelitian serta pengembangan terhadap mutu benih sesuai kewenangan;

- n. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perbenihan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian benih tanaman pertanian sesuai kewenangan;
- o. Menyusun administrasi dan informasi serta laporan pencatatan mengenai jenis benih, jumlah, penamaan latin, habitat, manfaat/khasiat dan sejenisnya;
- p. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penelitian dan pengembangan perbenihan tanaman pertanian;
- q. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- s. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
<p>- Meningkatnya pendampingan produksi tanaman hortikultura melalui pengembangan bibit/ benih unggul tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan</p>	<p>- Jumlah penangkar benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan</p>	<p>- Jumlah penangkar benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan</p>	<p>Juknis</p>
	<p>- Jumlah kebun benih yang terfasilitasi</p>	<p>- Jumlah kebun benih yang terfasilitasi</p>	
	<p>- Jumlah peserta sosialisasi pengembangan bibit unggul</p>	<p>- Jumlah peserta sosialisasi pengembangan bibit unggul</p>	

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD**
2. Fungsi :
  - a. Pelaksanaan pengelolaan urusan program;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
  - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala uptd sesuai dengan tugas dan fungsinya
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional sesuai dengan rencana dan program kerja UPTD;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan umum di lingkup UPTD;
  - e. Memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
  - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang;
  - h. Menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
  - i. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
  - j. Menyusun rencana usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
  - k. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULA SI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Meningkatnya layanan kantor UPTD	Sarana Prasarana Rumah Tangga kantor	$\frac{\sum \text{Jumlah sarana yang digunakan}}{\sum \text{Jumlah sarana yang tersedia}}$	Dokumen Laporan Akhir

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala UPTD Cadangan Pangan Daerah**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan rumusan rencana dan petunjuk teknis pengelolaan cadangan pangan daerah;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan cadangan pangan daerah;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kelembagaan cadangan pangan daerah dan masyarakat;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
3. Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja UPTD Cadangan Pangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mengelola pelaksanaan program dan kegiatan kerja UPTD;
  - c. Membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. Melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang cadangan pangan;
  - e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
  - f. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - g. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan;
  - i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
  - j. Penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - k. Melaksanakan pembinaan cadangan pangan pemerintah desa dan cadangan pangan masyarakat;
  - l. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan pemerintah provinsi ;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan cadangan pangan kepada atasan;

- n. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. Melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Pengendalian cadangan pangan kabupaten/Kota	Jumlah pergudangan	$\frac{\sum \text{Jumlah cadangan pangan}}{\sum \text{Jumlah kebutuhan pangan}}$	Cadangan Pangan Daerah

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan**
2. Fungsi :
  - a. Penyusunan rumusan rencana pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan, pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
  - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan alat mesin, bina usaha dan pembiayaan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
3. Tugas :
  - a. menyusun rencana kerja UPTD Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknis program dan kegiatan UPTD;
  - c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. menyusun rencana usulan kebutuhan pengadaan alat dan mesin pertanian serta sarana perbengkelan berdasarkan hasil evaluasi penyelenggaraan mekanisasi pertanian;
  - e. melaksanakan pengelolaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, perbaikan dan pendistribusian alat dan mesin pertanian;
  - f. melaksanakan pengujian dan pengembangan penggunaan fungsi alat dan mesin pertanian;
  - g. menyusun bahan rekomendasi pemakaian dan penggunaan alat dan mesin pertanian yang ramah lingkungan dan mudah digunakan;
  - h. menyusun administrasi dan informasi serta laporan pencatatan alat dan mesin mengenai jenis, klasifikasi, spesifikasi, kegunaan/fungsi dan sejenisnya;
  - i. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis pemakaian, pemeliharaan dan fungsi alat dan mesin pertanian;
  - j. melaksanakan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alat dan mesin pertanian;
  - k. melaksanakan pengawasan mutu pengolahan hasil produk pertanian;
  - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan kelompok pengembangan usaha dan pengolahan hasil;
  - m. melaksanakan pemberian fasilitasi pengembangan usaha yang meliputi fasilitasi pengajuan/pemberian bantuan modal/dana, kerjasama dengan pihak ketiga dan lain sebagainya;
  - n. melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis kegiatan pengembangan usaha, pengolahan hasil produk pertanian dan asuransi pertanian;
  - o. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan kerjasama dengan pihak ketiga dalam kegiatan pemasaran/produksi produk segar dan unggulan hasil pertanian;

- p. membantu pelaksanaan proses sertifikasi mutu produk unggulan pertanian;
- q. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan bimbingan teknis mengenai bina usaha dan pembiayaan pertanian;
- r. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang –undangan

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Penggunaan alsintan sesuai spesifikasi lokasi	Jumlah sarana yang digunakan	$\frac{\sum \text{Jumlah sarana yang digunakan}}{\sum \text{Jumlah sarana yang tersedia}}$	CPCL

## INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kelompok Jabatan Fungsional**
2. Tugas : Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan titelatur jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>PENJELASAN/FORMULASI PENGHITUNGAN</b>	<b>SUMBER DATA</b>
Laju Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	Programa penyuluhan		