

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PERTANIAN 2021-2026



**DINAS PERTANIAN
KABUPATEN PANGANDARAN**

Jalan Raya Cijulang – Karangbenda No. Parigi - Pangandaran Cijulang 46393
Telp/Fax (0265) 2640200, email : distan@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

DINAS PERTANIAN

Jalan Raya Pangandaran-Cijulang Desa Karangbenda Parigi, Pangandaran
Tlp/Fax (0265) 2640200 email: distanpangandaran@yahoo.com

Kode Pos 46393

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PANGANDARAN

Nomor : 050/kpts.484/DISTAN-I/III/2021

TENTANG

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DINAS PERTANIAN KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2016 - 2021

KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN PANGANDARAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Instansi Pemerintah, perlu diatur Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
- b. bahwa berkenaan dengan perubahan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 maka perlu untuk merubah Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 disesuaikan dengan Perubahan RPJMD dimaksud;
- c. bahwa Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran 2021-2026;
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian.
10. Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
11. Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Nomor 900/Kpts.- /DISTAN-I/III/2021 tanggal 31 Maret 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Memutuskan

- | | | |
|-------------------|----------|--|
| Menetapkan | : | |
| KESATU | : | Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026 sebagaimana dalam Lampiran keputusan ini; |
| KEDUA | : | Mencabut Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Nomor 050/kpts.470/DISTAN/IX/2018 tentang Penetapan Perubahan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran tahun 2016-2021. |
| KETIGA | : | Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran, untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026. |
| KEEMPAT | : | Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya |

DITETAPKAN DI : PANGANDARAN
PADA TANGGAL : 2 Maret 2021


KEPALA DINAS,
DINAS PERTANIAN
SUTRIAMAN, A.Pi
NIP.19631005 198703 1 018

KATA PENGANTAR

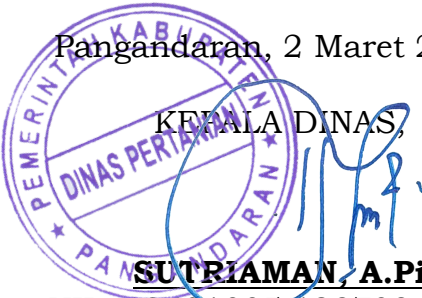
Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT, atas tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026. Penyusunan IKU ini ditujukan untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan urusan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Agar dalam tahapannya dapat dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan, dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada/mungkin timbul.

IKU Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran tahun 2021-2026 berdasarkan pada RPJMD Kabupaten Pangandaran 2021-2026. Selanjutnya IKU Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran yang telah ditetapkan harus menjadi pedoman dalam penyusunan Renja yang merupakan perencanaan tahunan dan penjabaran dari perencanaan 5 (lima) tahunan yang terseusun dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian Tahun 2021-2026.

Demikian semoga bermanfaat dan dapat memberikan kontribusi terhadap pembangunan pertanian di kabupaten Pangandaran.

Pangandaran, 2 Maret 2021

KEPALA DINAS,



SUTRIAMAN, A.Pi
NIP. 19631005 198703 1 018

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
Latar Belakang.....	1
Landasan Hukum.....	2
Maksud dan Tujuan	3
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi	5
Uraian Tugas	5
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	35
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat	
Daerah.....	35
BAB IV PENUTUP.....	40

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sektor Pertanian sebagai salah satu penggerak perekonomian Kabupaten Pangandaran akan terus memberikan sumbangan bagi pembangunan daerah, baik secara langsung dalam pembentukan Pendapatan Domestik Regional Bruto (PDRB), peningkatan kesejahteraan petani, penyerapan tenaga kerja, peningkatan ketahanan pangan daerah, dan peningkatan pendapatan masyarakat, maupun sumbangan tidak langsung melalui penciptaan kondisi yang kondusif bagi pelaksanaan pembangunan dan hubungan sinergis dengan sektor lain. Pembangunan sektor pertanian merupakan upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat tani, yang dicapai melalui investasi teknologi, pengembangan produktivitas tenaga kerja, pembangunan sarana ekonomi, serta penataan dan pengembangan kelembagaan sektor Pertanian.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran. Kedudukan Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran, merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Pangandaran yang mempunyai kewenangan ***“Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian pengembangan/pembinaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Peternakan, Perkebunan dan serta Penyuluhan”***. Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran memiliki kewenangan untuk pengelolaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Peternakan, Bidang Penyuluhan serta Bidang Perkebunan.

Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan tentunya memerlukan suatu standar atau indikator yang dijadikan tolak ukur keberhasilan dari suatu prose pembangunan atau kinerja yang dilaksanakan. Berdasarkan hal tersebut maka perlu disusun suatu indikator pada Dinas Pertanian yang dapat menggambarkan hasil kinerja dinas serta menunjukan peran

serta eksistensi dinas sesuai dengan tugas dan fungsi yang dibebankan pada Dinas Pertanian sesuai dengan aturan yang ada. Indikator kinerja yang ditetapkan selain digunakan untuk mengukur keberhasilan kinerja suatu perangkat daerah, ukuran tersebut merupakan suatu bentuk pertanggung jawaban dinas pada masyarakat

Dasar Hukum

Penyusunan Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Taun 2021-2026, mengacu pada landasan dasar hukum sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/141/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran 2021-2026;
8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran;
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian.
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun 2021 Tentang Rencana Strategis Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
12. Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Nomor 900/Kpts.- /DISTAN-I/III/2021 tanggal 31 Maret 2021 tentang Penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan dokumen IKU ini adalah

1. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pertanian.
2. Untuk menentukan sasaran, arah kebijakan dan program serta kegiatan prioritas Dinas Pertanian, dalam jangka menengah.
3. Untuk dasar penilaian kinerja Dinas Pertanian yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

Adapun tujuan penyusunan IKU ini adalah :

1. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama lima (5) tahun yang akan datang.
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan di Kabupaten Pangandaran.

BAB II GAMBARAN UMUM

Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana bidang Pertanian, Hortikultura, Perkebunan, bidang Peternakan, dan Bidang Penyuluhan. dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran mengacu pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Pertanian mempunyai fungsi :

1. Perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
2. Pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan;
3. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan;
4. Penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan;
5. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas Pertanian.

Uraian Tugas

Susunan struktur organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran No.61 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta penyuluhan.

KEPALA DINAS

- (1). menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
- (2). menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
- (3). menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- (4). penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;

- (5). membuat rencana induk pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- (6). menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- (7). menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di daerah;
- (8). menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan lingkup tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- (9). memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- (10). menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- (11). menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- (12). menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di daerah;
- (13). mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- (14). menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - (15). menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
 - (16). memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - (17). mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
 - (18). membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - (19). memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - (20). mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - (21). mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - (22). melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepadapimpinan;
 - (23). memberikan saran dan pertimbangan kepadapimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - (24). melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan olehpimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Kepala Dinas, membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Bidang Perkebunan;
 - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
 - e. Bidang Penyuluhan.

SEKRETARIAT DINAS

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;

- e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas daristaf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pertanian berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepadastaf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- n. mengkoordinasikan tugasstaf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;

- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pertanian agar terwujud tertib administrasi;
- u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- v. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pertanian sesuai dengan ketentuan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program dan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;

- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
- f. melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
- i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang baik dan benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Program dan Keuangan

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan

administrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian perencanaan dan keuangan;
 - f. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
- q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolah data, pengolah sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusun rencana kerja dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;

- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;

- b. Seksi Produksi; dan
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - c. melakukan persiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan persiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan persiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan persiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan persiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan persiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;

- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Produksi

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;

- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BIDANG PERKEBUNAN

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan.
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan.
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan.
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan.
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.

- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan.
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perkebunan, membawahkan :
- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. Seksi Produksi; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;

- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Produksi

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksimelakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang produksi perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi perkebunan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi perkebunan; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;

- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;

- e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik Veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
- a. Seksi Pembibitan dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Seksi Pembibitan dan Produksi

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbibitan dan Produksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
- k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Kesehatan Hewan

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kesehatan Hewan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- f. melakukan fasilitas unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran hasil peternakan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong hewan qurban;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- r. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BIDANG PENYULUHAN

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan; dan
 - b. Seksi Ketenagaan.

Seksi Kelembagaan

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
- (2) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Kelembagaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;

- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Seksi Ketenagaan

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
 - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Ketenagaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas ketenagaan petani;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi ketenagaan petani;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;

- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi ketenagaan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pejabat Fungsional tertentu bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

BAB III **INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan Strategis ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis lingkungan strategis, sehingga dapat mengarahkan perumusan strategi, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi dan visi Kabupaten Pangandaran. Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun mendatang.

Dalam upaya mendukung terhadap Visi dan Misi Kabupaten Pangandaran, khusus Misi Ke 4 yaitu **“Meningkatkan Ketahanan Ekonomi dan Sosial yang Berkeadilan Berbasis Potensi Lokal”** dan Misi ke 5 yaitu **“Mewujudkan Reformasi Birokrasi Yang Melayani, Efektif, Efisien, Dan Akuntabel”** maka Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran menetapkan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

1. Tujuan

1) Pencapaian Kontribusi Sektor Pertanian Terhadap PDRB

Dengan Indikator Kontribusi sektor Pertanian terhadap PDRB

2) Meningkatkan kualitas dan kapasitas tata kelola pemerintahan yang baik (good governance)

Dengan Indikator Nilai SAKIP

2. Sasaran

1) Meningkatnya Produksi Pertanian

Dengan Indikator :

1. Persentase Peningkatan Produksi Tanaman Pangan & Hortikultura;
2. Persentase Peningkatan Produksi Perkebunan;
3. Persentase Peningkatan Produksi Peternakan.

2) Meningkatnya Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan Petani

Dengan Indikator Persentase Kenaikan Skor Kelas Kelompok Tani

3) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Pertanian

Dengan Indikator Nilai LHE AKIP

Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Target kinerja tujuan dan sasaran dari Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran yang dituangkan dalam Rencana Strategis ini yaitu tahun 1 (satu) sampai tahun 5 (lima) dapat dilihat pada tabel berikut :

.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERTANIAN KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 - 2026

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN / FORMULASI	SUMBER DATA
Misi Ke 4 yaitu : Meningkatkan Ketahanan Ekonomi dan Sosial yang Berkeadilan Berbasis Potensi Lokal					
1.	Meningkatnya Produksi Pertanian	Persentase Peningkatan Produksi Tanaman Pangan & Hortikultura (%)	%	$\frac{\text{Produksi tahun (n)} - \text{Produksi tahun (n-1)}}{\text{Produksi tahun (n-1)}} \times 100\%$	Dinas Pertanian
		Persentase Peningkatan Produksi Perkebunan (%)	%	$\frac{\text{Produksi tahun (n)} - \text{Produksi tahun (n-1)}}{\text{Produksi tahun (n-1)}} \times 100\%$	Dinas Pertanian
		Persentase Peningkatan Produksi Peternakan (%)	%	$\frac{\text{Produksi tahun (n)} - \text{Produksi tahun (n-1)}}{\text{Produksi tahun (n-1)}} \times 100\%$	Dinas Pertanian
2.	Meningkatnya Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan Petani	Persentase Kenaikan Skor Kelas Kelompok Tani (%)	%	$\frac{\text{Nilai Skor tahun (n)} - \text{Nilai Skor tahun (n-1)}}{\text{Nilai Skor tahun (n-1)}} \times 100\%$	Dinas Pertanian
Misi ke 5 yaitu : Mewujudkan Reformasi Birokrasi Yang Melayani, Efektif, Efisien, Dan Akuntabel					
3.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Pertanian	Nilai LHE AKIP Dinas Pertanian	Nilai		Inspektorat

**TARGET KINERJA TUJUAN DAN SASARAN
DINAS PERTANIAN KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 - 2026**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	PENCAPAIAN KONTRIBUSI SEKTOR PERTANIAN TERHADAP PDRB		Kontribusi Sektor Pertanian Terhadap PDRB (Milyar Rupiah)	1.754,21	1.776,31	1.802,32	1.833,46	1.872,62	1.914,10
		Meningkatnya Produksi Pertanian	Persentase Peningkatan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (%)	1	1	1,2	1,5	2	2
			Persentase Peningkatan Produksi Perkebunan (%)	3	3	3	3	3	3
			Persentase Peningkatan Produksi Peternakan (%)	1	1	1,3	1,6	2	2,3
		Meningkatnya Pengetahuan, Sikap dan Keterampilan Petani	Persentase Kenaikan Skor Kelas Kelompok Tani (%)	10	10	10	10	10	10

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TAHUN					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
2	MENINGKATKAN KUALITAS DAN KAPASITAS TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE)		Nilai SAKIP						
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Dinas Pertanian	Nilai LHE AKIP	92	67,25 - 69,00	69,25 - 72,00	72,25 - 76,00	76,25 - 81,00	81,25 - 85,00

BAB IV PENUTUP

Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran dalam rangka mencapai sasaran Program Kepala Daerah. Dengan demikian IKU menggambarkan secara jelas keterkaitan sasaran Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran, penganggaran berbasis kinerja untuk meningkatkan mutu keluaran (*output*) dan hasil (*Outcome*) guna mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam pemanfaatan anggaran.

IKU 2021-2026 merupakan upaya mewujudkan keterpaduan dan berkelanjutan pembangunan Dinas Pertanian di Kabupaten Pangandaran terhadap RPJMD Kabupaten Pangandaran 2021-2026, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran 2021-2026.

Dengan adanya Perubahan IKU Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik di intern dinas maupun di lingkup kabupaten.

Pangandaran, 2 Maret 2021

Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Pangandaran


SUTRIAMAN, A.Pi
NIP. 19631003 198703 1 018