**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

**DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**TAHUN 2018 - 2021**

#

# logo biru

**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**Jalan Bung Hatta Kompel KTC – Taliwang**

**email :distanbunakksb@gmail.com**

**DAFTAR ISI**

 **Halaman**

**DAFTAR ISI i**

**BAB I**

**PENDAHULUAN 1**

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan Penentuan IKU 1

1.3. Landasan Hukum 2

**BAB II**

**PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA 4**

2.1. Difinisi Indikator Kinerja Utama 4

2.2. Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama 4

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM 6**

3.1. Visi 6

3.2. Misi 6

3.3. Tugas Pokok dan Fungsi 6

3.4. Tujua,Sasara, Arah dan Kebijakan 9

**BAB IV**

**PENUTUP 12**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT NOMOR TAHUN 2017

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pembangunan yang dilaksanakan melalui pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan semaksimal mungkin dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat. Untuk mewujudkan hal tersebut lembaga Pemerintah harus mampu menerapkan sistem yang kondusif bagi berlangsungnya pembangunan sejak dari perencanaan hingga proses evaluasi . Prinsip *Good Governance* atau kepemerintahan yang baik merupakan sebuah komitmen yang mutlak dalam penyelenggaraan kepemerintahan dengan bercirikan profesionalisme, transparan, efektif, efisien, akuntabel, demokratis dengan tetap menjunjung supremasi hukum.

Sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada publik atas kinerja Pemerintah, maka diperlukan suatu pengukuran kinerja untuk menunjukan apakah sasaran atau kegiatan telah berhasil dicapai yang kemudian berjalan efektif, efisien dan optimal maka ditetapkan suatu pengukuran indikator kinerja strategis yang menjadi prioritas di setiap instansi Pemerintah sebagai suatu bentuk penajaman sasaran sehingga diharapkan tujuan visi dan misi organisasi dapat tercapai sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA, maupun RENJA yang telah ditetapkan.

Melalui peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/2007 tentang pedoman umum penetapan indikator kerja utama di lingkungan instansi pemerintah, pemilihan dan penetapan indikator kinerja utama melibatkan pemangku kepentingan dilingkungan lembaga/instansi Pemerintah yang bersangkutan, maka pimpinan instansi Pemerintah diwajibkan menetapkan indikator kinerja utama.

* 1. **Maksud dan Tujuan Penentuan IKU**

Penentuan indikator kinerja utama Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Sumbawa Barat disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
	1. **Landasan Hukum**
3. Peraturan Pemerintah nomor 20 Tahun 2004 tentang rencana kerja pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementrian Negara/Lembaga (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4406);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44567);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25 , tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 97, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
11. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Menteri Negara sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan President Nomor 94 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Negara Republik Indonesia;
12. Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

**BAB II**

**PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

* 1. **Definisi Indikator Kinerja Utama**

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis operasional, setiap lembaga atau instansi pemerintah wajib merumuskan indikator kinerja utama sebagai suatu proiritas program dan kegiatan yang mengacu pada sasaran strategis dalam RPJMD dan RENSTRA Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Indikator kinerja utama pada unit organisasi setingkat Eselon II/ SKPD/ Unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (Output) untuk mendukung pencapaian sasaran strategis.

* 1. **Syarat Kriteria Indikator Kinerja Utama**

Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yaitu:

1. *Spesifik*

Indikator Kinerja harus spesifik mengacu pada apa yang akan diukur, sehingga mempunyai persepsi yang sama.

1. *Measurable*

Indikator kinerja harus dapat diukur secara obyektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

1. *Achievable*

Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat dikumpulkan datanya oleh organisasi.

1. *Relevant*

Indikator kinerja harus merupakan alat ukur yang menggambarkan sedekat mungkin ( keberhasilan/ kegagalan) yang akan di ukur.

1. *Timelines*

Indikator kinerja yang ditetapkan menggambarkan suatu kinerja yang dapat dicapai untuk kurun waktu tertentu. Sedapat mungkin Indikator Kinerja juga fleksibel apabila dikemudian hari terjadi perubahan.

Dalam penetapan dan pemilihan indikator Kinerja utama hendaknya mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut :

1. Adanya keselasaran dan mengacu pada Dokumen RPJMD, RENSTRA dan Kebijakan Umum
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan Akuntabilitas Kinerja
4. Kebutuhan statistik Pemerintah
5. Perkembangan issue dan ilmu pengetahuan.

**BAB III**

**GAMBARAN UMUM**

* 1. **Tugas Pokok dan Fungsi**

Dinas Pertanian Pekebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Sumbawa Barat Nomor Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016. Dinas Daerah yang merupakan perangkat daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah di bidang Pertanian Perkebunan dan Peternakan yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan peternakan,serta tugas pembantuan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan funsinya;
	1. **Tugas Pokok dan Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi (TUFOKSI) Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 27 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Perkebunan dan peternakan Kabupaten Sumbawa Barat. Adapun rincian fungsi sebagai berikut:

1. **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas pokok yaitu mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

Dalam melaksanakan tugas sebgaimana dimaksud, secretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian,keunagan dan perencanaan;
2. Memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
3. Mengkoordinasikan oelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian,keuangan dan perencanaan;
4. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
5. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
6. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

 Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub. Bagian yaitu Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub. Bagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan.

1. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi Kepegawaian, Kearsipan, Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan Pendokumentasian Kegiatan Dinas;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
4. Melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
5. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan asset lainnya;
6. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
7. Melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
9. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
10. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pension, serta pemberian penghargaan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
12. Melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan funsional;
13. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
15. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompensasi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
16. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
17. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
19. **Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan administrasi keungan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
2. Melaksanakan pengolahan administrasi keungan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
3. Melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
4. Melaksanakan penyusunan laporan keungan semesteran;
5. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
6. Merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang keuangan;
7. Melaksanakan kegiatan perbendeharaan, verivikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
9. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. **Sub Bagian Koordinasi Penyusunan Program dan Keuangan**

 Subbagian Koordinasi Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, rincian tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusuna program dan rencana kerja Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
2. Merencanakan bahan kebijakan bidang koordinasi penyusunan program;
3. Merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan bidang koordinasi penyuunan program;
4. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
5. Mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
6. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
7. Melaksanakan pengolahan data dan informasi;
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Koordinasi Penyusunan Program;
9. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
11. **Bidang Tanaman Pangan**

 Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tanaman pangan.

 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman pangan;
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman pangan;
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman pangan;
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman pangan;
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman pangan;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang tanaman pangan;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. **Seksi Produksi Tanaman Pangan**

 Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman pangan.

 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan;
2. Menyusun, Merencanakan, Merancang, Mengembangkan, Membuat konsep, Mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman pangan;
3. Menyiapkan bahan penyedianaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pagan;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman pangan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul bidang tanaman pangan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman pangan;
8. Melaksankan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan;
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan;
10. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. **Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan**

Seksi Sarana Prasaran dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman pangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan adalah sebagai berikut:

* + - 1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan;
			2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman pangan;
			3. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan;
			4. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan;
			5. Melaksanakan penyiapan bahan penegndalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
			6. Melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
			7. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
			8. Melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang tanaman pangan;
			9. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan;
			10. Melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang tanaman pangan;
			11. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman pangan;
			12. Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman pangan;
			13. Melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman pangan;
			14. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan;
			15. Menyelenggarakan promosi produk bidang tanaman pangan;
			16. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan;
			17. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan;
			18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
			19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
1. **Bidang Tanaman Hortikultura**

 Bidang tanaman hortikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tanaman hortikultura.

 Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Tanaman Hortikultura menyelenggrakan fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan,sarana prasaran dan perlindungan tanaman hortikultura;
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang tanaman hortikultura;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
9. **Seksi produksi Tanaman Hortikultura**

Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rinciantugas Seksi Produksi Tanaman Hortikultura adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman hortikultura;
3. Menyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman hortikultura;
4. Menyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman hortikultura;
5. Melaksanakan penyiapan bahan sertifikat benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman hortikultura;
6. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul bidang tanaman hortikultura;
7. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman hortikultura;
8. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman hortikultura;
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman hortikultura;
10. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
12. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
13. **Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan**

Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Sarana Prasaran dan Perlindungan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisi bahan kebijakan teknis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman hortikultura;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman hortikultura;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman hortikultura;
6. Melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman hortikultura;
7. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman hortikultura;
8. Melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengemndalian hama terpadu bidang tanaman hortikultura;
9. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang tanaman hortikultura;
10. Melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang tanaman hortikultura;
11. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman hortikultura;
12. Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman hortikultura;
13. Melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi hortikultura olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman hortikultura;
14. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman hortikultura;
15. Menyelenggarakan promosi produk bidang tanaman hortikultura;
16. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengelolaan dan pemasaran hasil bidang tanaman hortikultura;
17. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
20. **Bidang Perkebunan**

Bidang perkebunan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perkebunan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:

* + - 1. Merumuskan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan perkebunan;
			2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prassarana dan perlindungan perkebunan;
			3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prassarana dan perlindungan perkebunan;
			4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan perkebunan;
			5. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan perkebunan;
			6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perkebunan;
			7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
			8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
1. **Seksi Produksi Tanaman Perkebunan**

Seksi Produksi Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang produksi tanaman perkebunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Produksi Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman perkebunan;
3. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang perkebunan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang perkebunan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul bidang perkebunan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang perkebunan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
10. Melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
12. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang perkebunan;
13. Melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang perkebunan;
14. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan;
15. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang perkebunan;
16. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang perkebunan, menyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang perkebunan;
17. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
20. **Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan**

Seksi Sarana prsarana dan perlindungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman perkebunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana Prassarana dan Perlindungan;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman perkebunan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
5. Melaksanakan penyiapan banhan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
6. Melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang tanaman perkebunan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang tanaman perkebunan;
10. Melaksanakan penyiapan bahan penaggulangan bencana alam bidang tanaman perkebunan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman perkebunan;
12. Melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman perkebunan;
13. Melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi hasil perkebunan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanama perkebunan;
14. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman perkebunan;
15. Menyelenggarakan promosi produk bidang tanaman perkebunan;
16. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman perkebunan;
17. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Saran Prasarana dan Perlindungan;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
20. **Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang produksi, pengembangan usaha peternakan dan kesehatan hewan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Peternakan menyelenggrakan fungsi:

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang produksi dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
2. Menverifikasi bahan kebijakan teknis bidang produksi dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang produksi dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang produksi dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
5. Memimpin pelaksanaan kegiatan bidang produksi dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. **Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan**

Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembibitan, penyebaran dan pengembangan ternak.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis produksi dan pengembangan ternak;
3. Melaksanakan identifikasi, iventarisasi, pemetaan dan pendataan ternak dan potensi usaha peternakan serta pengembangan sistem dan pola kawasan;
4. Melakukan pengembangan pangan dan teknologi peternakan;
5. Melakukan pengembangan kerjasama kemitraan petani dan pengusaha peternakan;
6. Melaksanakan pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan ternak dan usaha peternakan;
7. Melakukan monitoring terhadap lalu lintas ternak dan produksi ternak;
8. Melakukan iventarisasi secara berkala dan pengawasan ternak pemerintah di tingkat lapangan yang merupakan asset daerah;
9. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak;
10. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. **Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengamatan, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner, obat hewan dan residu. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Rincian tugas Seksi Keswan dan Kesmavet adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program dan rencana kerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
3. Melaksanakan pengamatan dan survelance penyakit hewan;
4. Melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
5. Melaksanakan peningkatan kesehatan masyarakat veteriner dan pengawasan rumah potong hewan;
6. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
7. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
8. Melaksankan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atsan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. **TUJUAN**

Rencana strategis (Renstra) Dinas Pertanian Perkebunan Peternakan merupakan turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sumbawa Barat 2016-2021. Sehingga dalam menetapkan tujuan dinas harus mengacu kepada RPJMD. Tujuan dinas adalah *Meningkatnya Kesejahteraan Petani dan Peternak.*

**4.2 SASARAN**

Memperhatikan Tujuan Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan sebagaimana telah dijabarkan diatas, maka sasaran masing-masing tujuan sebagai berikut :

1. Meningkatnya produktivitas tanaman pangan;
2. Meningkatnya produksi tanaman perkebunan;
3. Meningkatnya produksi tanaman hortikultura;
4. Meningkatnya produksi produk peternakan;
5. Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD.

Tabel : Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Tujuan | Sasaran | Indikator | Target |
| 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| 1 | Meningkatnya Kesejahteraan Petani dan Peternak |  | Tingkat Kesejahteraan Petani dan Peternak | 85 | 86 | 87 | 89 | 91 |
| Meningkatnya produktivitas tanaman pangan | Tingkat Produktivitas Tanaman Pangan | 3,95 | 4,21 | 4,71 | 5,02 | 5,35 |
| Meningkatnya produksi tanaman hortikultura | Tingkat produksi tanaman hortikultura | - | 61,55 | 20,50 | 28,01 | 16,69 |
| Meningkatnya produksi tanaman perkebunan | Tingkat produksi tanaman perkebunan | - | 5 | 5 | 5 | 5 |
| Meningkatnya produksi produk peternakan | Tingkat produksi produk peternakan | 73,71 | 4,80 | 11,11 | 5,00 | 4,76 |
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD | Realisasi Anggaran | 93 | 95 | 95 | 95 | 95 |
| Nilai SAKIP | C | CC | B | B | BB |

Visi : terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong-royong.

Misi : Mewujudkan peningkatan daya saing menuju kemandirian ekonomi daerah yang berbasis ekologi dan lingkungan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TUJUAN | SASARAN | STRATEGI | KEBIJAKAN |
| ARAH KEBIJAKAN | KEBIJAKAN UMUM |
| Meningkatnya Kesejahteraan Petani dan Peternak | * + - 1. Meningkatnya produktivitas tanaman pangan
 | 1. Peningkatan produksi Tanaman Pangan
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pertanian Tanaman Pangan
 | 1. Penanggulangan hama penyakit
2. Pengembangan bibit unggul
3. Pengadaan Alsintan
4. Pembangunan prasarana tanaman pangan
5. Pengadaan sarana tanaman pangan
 | 1. Kerjasama dengan dinas pertanian provinsi dan PPHP Provinsi
2. Kerjasama dengan BPTP dan Masyarakat
3. Kerjasama dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi
 |
|  | 1. Meningkatnya produksi tanaman hortikutura
 | 1. Peningkatan produksi tanaman hortikultura
2. Peningkatan sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura
 | 1. Peningkatan kapasitas petani hortikultura
2. Peningkatan kapasitas kelembagaan petani hortikultura
3. Pengembangan tanaman sayur sayuran
 | 1. Kerjasama dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi serta lembaga pendidikan dan pelatihan pertanian lainnya
2. Kerjasama dengan pemerintahan pusan dan provinsi
3. Kerjasama dengan pemerintahan pusat, provinsi dan kelompok masyarakat
 |
|  | 1. Meningkatnya produksi tanaman perkebunan
 | 1. Peningkatan produksi perkebunan
2. Peningkatan sarana dan prasarana perkebunan
 | 1. Peningkatan kapasitas petani dan pelaku usaha perkebunan
2. Pengembangan bibit unggul dan pengolahan hasil perkebunan
3. Pembangunan prasarana perkebunan
4. Pembangunan sarana produksi perkebunan
 | 1. Kerjasama dengan pemerintah pusat dan provinsi serta lembaga pendidikan dan pelatihan pertanian lainnya
2. Kerjasama dengan pemerintaha pusat dan provinsi
3. Kerjasama dengan pemerintah pusat dan provinsi
 |
|  | 1. Meningkatnya produksi produk peternakan
 | 1. Peningkatan produksi hasil peternakan
2. Peningkatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat vertiner
 | 1. Peningkatan kapasitas peternak dan pelaku usaha peternakan
2. Pengembangan bibit unggul peternakan
3. Pembangunan sarana dan prasarana produksi peternakan
4. Penyediaan obat-obatan peternakan
5. Pemantauan kesehatan hewan
 | 1. Kerjasama dengan pemerintah pusat dan provinsi serta lembaga pendidikan dan pelatihan pertanian lainnya
2. Kerjasama dengan pemerintahan pusat dan provinsi
3. Kerjasama dengan pemerintah pusat dan provinsi
4. Kerjasama dengan pemerintah pusat dan provinsi serta kelompok masyrakat
 |
|  | 1. Realisasi Anggaran
2. Nilai SAKIP
 | 1. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
2. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kerja dan keuangan
4. Penataan sistem administrasi arsip kepegawaian
5. Peningkatan sistem pengolahan keuangan perangkat daerah
6. Peningkatan sistem perencanaan keuangan perangkat daerah
 | 1. Penyediaan administrasi perkantoran
2. Penyedian sarana dan prasarana perkantoran
3. Penyediaan laporan keuangan
4. Peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian
5. Penyediaan surat pertanggung jawaban kegiatan
6. Penyediaan data dan informasi perencanaan
 | 1. Kerjasama dengan instansi terkait
 |

**BAB IV**

**PENUTUP**

Sesuai dengan peraturan Mentri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008. Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) bahwa setiap unit kerja wajib melaksanakan penetapan IKU dalam rangka meyakinkan kehandalan informasi yang disajikan dalam laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai parameter terhadap pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan Renstra masing-masing unit kerja.

Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat 2018-2021 merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan untuk menentukan keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis yang telah tersusun dalam RPJMD dan RENSTRA Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat.

**INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

| **No** | **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR** | **FORMULA** | **PENJELASAN** | **PENANGGUNG JAWAB** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1.** | **Meningkatnya produktivitas tanaman pangan** | **Tingkat produktivitas tanaman pangan** | Jumlah produksi dibagi luas tanam | Jumlah produksi padi, jagung dan kedelai disbanding dengan luas tanam | Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan |
| **2.** | **Meningkatnya produksi tanaman hortikultura** | **Tingkat produksi tanaman hortikultura** | Jumlah produksi tahhun ke n dikurangi jumlah produksi tahun ke n-1 dibagi jumlah produksi n-1 kali seratus | Pertumbuhan produksi tanaman hortikultura setiap tahun | Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan |
| **3.** | **Meningkatnya produksi tanaman perkebunan** | **Tingkat produksi tanaman perkebunan** | Jumlah produksi tahun ke n dikurangi jumlah produksi tahun ke n-1 dibagi jumlah produksi dikasi seratus | Pertumbuhan produksi tanaman perkebunan setiap tahun | Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan |
| **4.** | **Meningkatnya produksi produk peternakan** | **Tingkat produksi produk peternakan** | Jumlah produksi tahun ke n dikurangi jumlah produksi tahun ke n-1 dibagi jumlah produksi n-1 kali seratus | Pertumbuhan produksi daging | Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan |



KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

KABUPATEN SUMBAWA BARAT

NOMOR TAHUN 2017

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

PADA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

KABUPATEN SUMBAWA BARAT

TAHUN 2018 - 2021

KEPALA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Menimbang | : | a. | Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN//II/2008 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkup Instansi Pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU); |
|  |  | b. | Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sumbawa Barat tentang Indikator Kinerja Utam;. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mengingat | : | 1. | Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat; |
|  |  | 2. | Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;  |
|  |  | 3. | Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-untung Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah; |
|  |  | 4. | Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan daerah; |
|  |  | 5. | Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi; |
|  |  | 6. | Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1999 tentang akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah; |
|  |  | 7. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah;  |
|  |  | 8. | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkup Instansi Pemerintah; |
|  |  | 9. | Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama; |
|  |  | 10. | Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2005-2025; |
|  |  | 11. | Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2012 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan daerah; |
|  |  | 12. | Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; |
|  |  | 13. | Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016-2021;  |

MEMUTUSKAN:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT TENTANG INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2018-2021. |
| KESATU | : | Indikator Kinerja Utama sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan ukuran kenerja yang digunakan oleh Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan untuk menetapkan Rencana Kerja Tahunan, menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran, menyusun Dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Lapporan akuntabilitas serta melakukan Evaluasi Pencapaian Kinerja. |
| KEDUA | : | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap Pencapaian Kinerja dilakukan oleh setiap Pimpinan Unit Kerja dan disampaikan kepada Bupati Sumbawa Barat. |
| KETIGA | : | Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

