**KATA PENGANTAR**

Puji sukur kami panjatkan kehadirat Tuhan yang maha kuasa atas rahmat dan karunia serta petunjuk Nya jualah sehingga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat dapat diselsaikan.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari rencana strategis Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan secara menyeluruh, terukur. Untuk mendukung kelancaran dan kesuksesan pencapaian target kinerja program unggulan bidang Pertanian Perkebunan dan Peternakan terutama peningkatan produksi tanaman pangan, perkebunan dan pertumbuhan populasi ternak selama 5 (lima) tahun kedepan. Oleh karenanya, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan secara komprehensif tahun 2018 merupakan gambaran aktualisasi dari beberapa indicator kenerja sebagai upaya dalam mewujudkan petani yang sejahtera dan mandiri serta unggul yang berbasis pertanian, perkebunan dan peternakan.

Sebagaimana disadari bahwa keberhasilan pembangunan daerah merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah Daerah, dunia usaha dan semua unsur masyarakat selaku stakeholder, maka sangat mengharapkan adanya partisipasi aktif dari semua pihak sesuai dengan kapasitasnya dalam mensukseskan pembangunan Kabupaten Sumbawa Barat.

Akhirnya semoga Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2018 ini dapat bermanfaat bagi yang membacanya dan menjadi pedoman dalam penyusunan perjanjian kinerja Pertanian Perkebunan dan Peternakan.



**DAFTAR ISI**

COVER

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

BAB I PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG 1
2. Maksud dan Tujuan 2

BAB II GAMBARAN UMUM SKPD

1. Struktur Organisasi 3
2. Tugas Pokok dan Fungsi 4
3. Sumber Daya SKPD 19

BAB III RENCANA KINERJA

1. Tujuan 22
2. Sasaran 22
3. Indikator Kinerja 22

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Perwujudan tata pemerintahan yang baik telah diamanatkan oleh berbagai peraturan diantaranya yaitu Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi President Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dan Peraturan Mentri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tantang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan-peraturan tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Rencana Kerja Tahunan berupa dokumen yang berisi informasi rencana kerja (*Performance Plan*) setiap tahun tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada satu tahun tertentu dengan maksud sebagai bahan acuan bagi pelaksanaan kinerja pembangunan Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 dan bertujuan untuk menginventarisasi permasalahan pembangunan, mengimplementasikan berbagai startegi pembangunan pertanian perkebunan dan peternakan, mengetahui skala prioritas pembangunan pertanian perkebunan dan peternakan serta meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyrat dalam mewujudkan terciptanya pemerintahan yang baik. RKT adalah dokumen perencanaan kinerja SKPD untuk periode 1 (satu) tahun yang memuat sasaran strategis, indicator kinerja dan target kinerja.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pertanian Perkebuan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018 yang berpedoman pada Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018-2021.

1. **Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan RKT adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018 kepada Bupati Sumbawa Barat.

Tujuan dari penyusunan RKT adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018.

**BAB II**

**GAMBARAN UMUM SKPD**

1. **Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja dinas-dinas daerah Kabupaten Sumbawa Barat maka Struktur Organisasi Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat sebagai berikut :

**BAGAN STUKTUR ORGANISASI**

**DINAS PERTANIAN PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

1. **Tugas Pokok dan Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi (TUFOKSI) Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 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 mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum:

1. Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
2. Memverifikasi bahan kebijakan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan 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.
8. **Subbagian 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, perindustrian 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 pegwai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
13. Melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegwaian 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 mentoring, 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 pengelolaan administrasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, rincian tugas subbagian keuangan adalah sebagai berikut:

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

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 penyusunan 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 penyusunan 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 menyelenggrakan 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 bidanga tanaman pangan;
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 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 mnganalisis bahan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman pangan;
3. Menyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pangan;
4. Menyiapan 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 berdar bidang tanaman pangan;
8. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan;
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi bududaya 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 prasarana dan perlindungan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok melakasanakan 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 pengendalian, 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 pangn;
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 panyiapan bahan kebutuhan alat pengolahn 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 menotoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
20. **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 menyelenggarakan fungsi;

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
2. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungantanaman 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 bidanga 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 Hortikltura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaknasakan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Prduksi Tanaman Hortikultura adalah :

1. Menyusun program dan renana kerja Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
2. Menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menanalisis bahan kebijakan teknis produksi dan perbenihan tanaman hortikultura;
3. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaan benih bidang tanaman hortikultura;
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman hortikltura;
5. Melaksanakan penyiapan bahan sertefikasi 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 hortikulura;
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman hortikultura;
10. Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Produsi 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 pelindungan tanaman hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, rincian tugas Seksi Sarana Prasarana dan Perlindungan adalan 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 telmis sarana, prasarana dan perlindungan tanaman hortikultura;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanarnan hortikultura;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman hortikultura;
5. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanarnan 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 pengendalian 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. Menyelenggaran promosi produk bidang tanarnan hortikultura;
16. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanarnan 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 - 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 prasarana dan perlindungan perkebunan;
3. Mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana dan perlindungan perkebunan;
4. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang produksi, perbenihan, sarana prasarana clan 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.
9. **Seksi Produksi Tanaman Perkebuan**

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

Dalarn 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 telmis 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 vaerietas unggul bidang perkebunan;
6. Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang perkebunan;
7. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
8. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPP) bidang perkebunan;
9. Melaksanakan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pcngamatan dan peramalan (OPP) bidang perkebunan;
10. Melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPP) bidang perkebunan;
11. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPP) 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 Prasarana dan Perlndungan 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 Perlndungan 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 perkebunan;
3. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
4. Melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman perkebunan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan 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 penanggulangan 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 tanaman perkebunan;
14. Melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman perkebunan;
15. Menyelenggaran 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 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 Peternakan dan Resehatan 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 menyelenggarakan fungsi :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang produksi dan pengembangan ternak serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
2. Memverifikasi 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 biclang produksi clan 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, inventarisasi, 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 inventarisasi secara berkala dan pengawasan ternak pemerintah di tingkat lapangan yang merupakan aset 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 Resehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner**

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin Oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan - melaksanakan pengamatan, pecegahan, 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. Menyusunn, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis kesehatan hexvan dan kesehatan masyarakat veteriner;
3. Melaksanakan pengamatan dan survelance penyakit hewan;
4. Melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
5. Melaksanakan peningkatan kesehatan masyarakat veteriner dari 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. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
10. **Sumber Daya SKPD**
11. **Susunan Kepegawaian**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 didukung oleh personil dengan komposisi sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

**Susunan Personil Berdasarkan Tingkat Pedidikan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Pendidikan | PNS | PTT | Jumlah |
| 1 | Sarjana Strata 2 | 1 | - | 1 |
| 2 | Sarjana Strata 1 | 32 | 33 | 65 |
| 3 | Sarjana Strata Muda | 2 | - | 2 |
| 4 | D3 | - | 4 | 4 |
| 5 | D1 | - | - | - |
| 6 | SLTA | 16 | 52 | 68 |
| 7 | SLTP | - | 1 | 1 |
| 8 | SD | - | 2 | 2 |
| **JUMLAH** | 51 | 92 | 143 |

Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Kepangkatan/Golongan

|  |  |
| --- | --- |
| Jabatan | Golongan |
| IV | III | II | I |
| Kepala Dinas | - | - | - | - |
| Sekretaris | 1 | - | - | - |
| Kepala Bidang | 2 | 2 | - | - |
| Kasubag | - | 3 | - | - |
| Kasi | - | 7 | - | - |
| Fungsional | - | 1 | 1 | - |
| Staf | - | 23 | 11 | - |
| **Total** | **3** | **36** | **12** | **-** |

1. **Perlengkapan**

Kondisi aktual perlengkapan yang ada di Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat terdiri dari :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Uraian** | **Banyaknya** | **Satuan** |
| 1 | Tanah | 51,08 | M2 |
| 2 | Gedung Kantor | 1 | Unit |
| 3 | Rmah Pemotongan Hewan (RPH) | 4 | Unit |
| 4 | Puskeswan | 7 | Unit |
| 5 | Rumah Dinas | 3 | Unit |
| 6 | Balai Benih Induk (BBI) | 1 | Unit |
| 7 | Kantor Balai Benih Induk (BBI) | 1 | Unit |
| 8 | Pasar Hewan | 1 | Unit |
| 9 | Mobil Dinas | 1 | Unit |
| 10 | Mobil Oprasional | 1 | Unit |
| 11 | Kendaran Roda Tiga  | - | Unit |
| 12 | Sepeda Motor | 66 | Unit |
| 13 | GPS | 8 | Unit |
| 14 | Mesin Pemotong Rumput | 6 | Unit |
| 15 | Hand Traktor | 4 | Unit |
| 16 | Komputer/PC | 2 | Unit |
| 17 | TV | 1 | Unit |
| 18 | Laptop | 11 | Unit |
| 19 | Kamera DSRL  | 3 | Unit |
| 20 | Handycam | 2 | Unit |
| 21 | Printer | 10 | Unit |
| 22 | Wireless | 1 | Unit |
| 23 | LCD Proyektor | 1 | Unit |
| 24 | Teropong | 1 | Unit |
| 25 | Lemari Es | 1 | Unit |
| 26 | Air Conditioner (AC) | 9 | Unit |
| 27 | Mesin Pompa Air | 1 | Unit |
| 28 | Mesin Jahit Karung | 1 | Unit |
| 29 | Meja Kerja | 40 | Unit |
| 30 | Kursi Eselon | 17 | Unit |
| 31 | Meja Rapat | 1 | Unit |
| 32 | Kursi Lipat | 100 | Unit |
| 33 | Hardisk External | 2 | Unit |
| 34 | Timbangan Besar Digital | 1 | Unit |
| 35 | Distan Meter | 1 | Unit |
| 36 | Kamera Digital | 5 | Unit |
| 37 | Sangku | 2 | Unit |
| 38 | Borgol | 2 | Unit |
| 39 | Senter | 2 | Unit |
| 40 | Lampu Peringatan | 2 | Unit |
| 41 | Lantai Jemur | 1 | Unit |
| 42 | Filling Kabinet | 8 | Unit |
| 43 | Lemari Etalase | 2 | Unit |
| 44 | Lemari Arsip | 1 | Unit |
| 45 | Mesin Absen Sidik Jari | 2 | Unit |

**BAB III**

**RENCANA KINERJA**

1. **TUJUAN**

Rencana strategis (Renstra) Dinas Pertanian Perkebunan dan 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*.

1. **SASARAN**

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

1. Meningkatnya produtivitas tanaman pangan;
2. Meningkatnya produksi tanaman hortikultura;
3. Meningkatnya produksi tanaman perkebunan;
4. Meningkatnya produksi produk peternakan;
5. Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD.
6. **Indikator Kinerja**

Dalam rangka pencapaian sasaran strategis tersebut, Dinas Pertanian Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2018 mewujudkan melalui Indikator Kinerja sebagai berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SASARAN STRATEGIS** | **INDIKATOR** | **TARGET** |
| Meningkatnya Produktivitas tanaman pangan | Tingkat Produktivitas tanaman pangan | 4,21 ton/ha |
| Meningkatnya Poduktivitas tanamn hortikultura | Tingkat produksi tanaman hotikultura | 61,55 ton |
| Meningkatnya produksi tanaman perkebunan | Tingkat produksi tanaman perkebunan | 5% |
| Meningkatnya produksi produk peternakan | Tngkat produksi produk peternakn | 4,80 ton |
| Meningkatnya akuntabilitas kinerja internal SKPD | Realisasi Anggaran | 95 |
|  | Nilai SAKIP | CC |

|  |
| --- |
|  |

