

DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAWA TIMUR

Sasaran : 1. Peningkatan Ketersediaan Pangan dan Akses Pangan Masyarakat

Indikator Kinerja :

1. Skor Pola Pangan Harapan (PPH)
2. Ketersediaan pangan hasil produksi di Jawa Timur :
 - Beras
 - Jagung
 - Kedelai

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Sasaran :

1. Meningkatkan ketersediaan pangan (*Food Ability*) dan Akses Pangan Masyarakat (*Food Acces*)
2. Meningkatkan kualitas konsumsi pangan (*Food Utilization*)
3. Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan, Penyuluhan Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah Ketersediaan Pangan Masyarakat, Cadangan Pangan Pemerintah, Stabilisasi Harga Pangan (Gabah) ditingkat produsen, stabilisasi harga pangan (beras) diingkat konsumen, wilayah bebas rawan pangan (%)
2. Skor Pola Pangan Harapan (PPH), Pangan yang dikonsumsi (%)
3. Penyuluh bersertifikat (%)

UPT PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN

Sasaran:

Meningkatnya komoditas hasil pertanian yang bersertifikat sesuai dengan standart mutu dan keamanan pangan produk Pangan Segar Asal Tumbuhan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan bersertifikat Prima 3/2, GHP, GMP & PH
2. Jumlah Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan yang terdaftar
3. Jumlah Rekomendasi Keamanan Pangan/*Health Certificate* untuk ekspor

UPT PELATIHAN PERTANIAN

Sasaran :

Terjadinya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Pertanian

Indikator Kinerja :

Meningkatnya pengetahuan, keterampilan dan sikap Sumber Daya Manusia Pertanian sebanyak 450 orang

Utama

Supporting

BIDANG KETAHANAN PANGAN

Sasaran :

1. Meningkatkan ketersediaan pangan (*Food Ability*) dan Akses Pangan Masyarakat (*Food Acces*)
2. Meningkatkan kualitas konsumsi pangan (*Food Utilization*)
3. Meningkatkan Pengetahuan, Keterampilan, Penyuluhan Bidang Pertanian, Perikanan dan Kehutanan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah Ketersediaan Pangan Masyarakat, Cadangan Pangan Pemerintah, Stabilisasi Harga Pangan (Gabah) ditingkat produsen, stabilisasi harga pangan (beras) diingkat konsumen, wilayah bebas rawan pangan (%)
2. Skor Pola Pangan Harapan (PPH), Pangan yang dikonsumsi (%)
3. Penyuluh bersertifikat (%)

SEKSI KETERSEDIAAN DAN CADANGAN PANGAN

Sasaran :

1. Meningkatnya ketersediaan pangan dan akses pangan masyarakat
2. Meningkatnya ketersediaan dan cadangan pangan serta penanganan daerah rawan pangan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah ketersediaan pangan
2. Jumlah cadangan pangan
3. Stabilitasnya harga (gabah) = HPP
4. Harga beras (CV < 10%)
5. Prosentase wilayah bebas rawan pangan

Analisis Data

Sasaran :

1. Meningkatnya ketersediaan pangan dan akses pangan masyarakat
2. Meningkatnya ketersediaan dan cadangan pangan serta penanganan daerah rawan pangan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah ketersediaan pangan, jumlah cadangan pangan, stabilitasnya harga (gabah)=HPP, harga beras (CV<10%)
2. Wilayah bebas rawan pangan

SEKSI DISTRIBUSI DAN PENGANEKARAGAMAN PANGAN

Sasaran:

1. Meningkatnya kualitas konsumsi pangan
2. Meningkatnya distribusi dan penganeekaragaman pangan

Indikator Kinerja:

1. Kualitas konsumsi pangan (Skor PPH)
2. Prosentase pangan yang aman dikonsumsi
3. Stabilitasnya harga (gabah) = HPP
4. Harga beras (CV < 10%)

Analisis Data

Sasaran:

1. Meningkatnya kualitas konsumsi pangan
2. Meningkatnya distribusi dan penganeekaragaman pangan

Indikator Kinerja:

1. Kualitas konsumsi pangan (Skor PPH), Prosentase pangan yang aman dikonsumsi
2. Stabilitasnya harga (gabah)=HPP, Harga beras (CV<10%)

SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

Sasaran :

1. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan
2. Meningkatnya konsumsi yang B2SA dan keamanan pangan

Indikator Kinerja :

1. Prosentase penyuluh yang bersertifikat
2. Kualitas konsumsi pangan (Skor PPH)
3. Prosentase pangan yang aman dikonsumsi

Analisis Data

Sasaran :

1. Meningkatnya pengetahuan, keterampilan, penyuluhan bidang pertanian, perikanan dan kehutanan
2. Meningkatnya konsumsi B2SA dan keamanan pangan

Indikator Kinerja :

1. Prosentase penyuluh yang bersertifikat
2. Kualitas konsumsi pangan (Skor PPH)
3. Prosentase pangan yang aman dikonsumsi

Utama

UPT PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI HASIL PERTANIAN

Sasaran:

Meningkatnya komoditas hasil pertanian yang bersertifikat sesuai dengan standart mutu dan keamanan pangan produk Pangan Segar Asal Tumbuhan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan bersertifikat Prima 3/2, GHP, GMP & PH
2. Jumlah Produk Pangan Segar Asal Tumbuhan yang terdaftar
3. Jumlah Rekomendasi Keamanan Pangan/ *Health Certificate* untuk ekspor

SUB BAGIAN TATA USAHA

Sasaran : Peningkatan Layanan Administrasi internal UPT maupun layanan umum/masyarakat

Indikator Kinerja :

1. Jumlah laporan Kepegawaian
2. Jumlah Laporan Administrasi Keuangan
3. Jumlah Laporan Administrasi Aset/Barang

BENDAHARA

Sasaran : Peningkatan Kualitas administrasi keuangan

Indikator Kinerja : Jumlah Laporan Rutin Administrasi Keuangan

PETUGAS UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Sasaran : Peningkatan Kualitas administrasi umum dan Kepegawaian

Indikator Kinerja : Jumlah berkas untuk urusan umum dan kepegawaian

PETUGAS PENGURUS BARANG/ASET

Sasaran : Peningkatan Kualitas administrasi aset/barang

Indikator Kinerja : Jumlah dokumen laporan aset/ barang

PEJABAT FUNGSIONAL PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN

Sasaran : Pengawasan standar mutu dan keamanan pangan produk Pangan Segar Asal Tumbuhan

Indikator Kinerja :

1. Jumlah laporan hasil audit Sertifikasi Prima 3/2, GHP, GMP & PH
2. Jumlah laporan hasil audit Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan
3. Jumlah laporan hasil audit Rekomendasi Keamanan Pangan/ *Health Certificate* untuk ekspor
4. Jumlah laporan hasil Pengawasan Peredaran PSAT

UTAMA

SUPPORTING

UPT PELATIHAN PERTANIAN

Sasaran :

Terjadinya peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian

Indikator Kinerja :

Meningkatnya pengetahuan, keterampilan dan sikap sumber daya manusia pertanian sebanyak 450 orang

SUB BAGIAN TATA USAHA

Sasaran :

Terlaksananya pengawasan dalam pengelolaan surat menyurat urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor serta fasilitas operasional lainnya dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT

Indikator Kinerja :

1. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga kehumasan dan kearsipan 12 bulan
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian 12 bulan
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan 12 bulan
4. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor serta fasilitas operasional lainnya 12 bulan
5. Mengelola penyusunan program kegiatan 5 dok
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT

PENGADMINISTRASI UMUM, PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Sasaran :

1. Terlaksananya kegiatan kerumahtanggaan dan umum
2. Tertatanya buku-buku perpustakaan dengan baik

Indikator Kinerja :

1. Melaksanakan perbaikan/ pemeliharaan (sarana dan prasarana) 50 kali
2. Mengelola kegiatan kerumahtanggaan dan umum 12 bulan
3. Melakukan pengurusan surat kendaraan dan mengatur operasional kendaraan dinas 12 bulan
4. Memelihara instalasi listrik, air dan telepon/ faksimili 12 bulan
5. Menata, memelihara dan mengecek kesiapan aula, kelas, asrama dan ruang makan 12 bulan
6. Mengkoordinir penjemputan peserta dan menyiapkan kendaraan untuk praktek lapang peserta pelatihan 15 angkatan
7. Menata, merapikan dan menyimpan buku-buku dan data lain di perpustakaan 12 bulan
8. Membuat kodevikasi buku-buku di perpustakaan 12 bulan
9. Melayani peminjaman buku kepada pegawai dan peserta pelatihan 12 bulan
10. Menyimpan dan mendokumentasikan baik pertanggung jawaban teknis maupun keuangan berupa hard copy dan soft copy 1 kali

SEKSI PELAYANAN TEKNIS PELATIHAN PERTANIAN

Sasaran :

Terlaksananya pengawasan dalam pengumpulan dan penyiapan bahan serta perumusan rencana pelatihan, rencana program penyelenggaraan serta pembinaan pelatihan, pengawasan, monitoring, evaluasi, analisa dan pengembangan kebutuhan pelatihan, pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan, pelayanan masyarakat dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT

Indikator Kinerja :

1. Melaksanakan pengumpulan/ penyiapan bahan serta perumusan rencana pelatihan 5 dokumen
2. Menyusun rencana program penyelenggaraan pelatihan 15 kegiatan
3. Menyusun rencana pelaksanaan dan penyelenggaraan serta pembinaan pelatihan 15 kegiatan
4. Menyelenggarakan pelatihan 15 kegiatan
5. Melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi, analisa dan pengembangan kebutuhan pelatihan 15 kegiatan
6. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pelatihan 12 bulan
7. Menyelenggarakan kegiatan evaplaslat 1 kegiatan
8. Melaksanakan pelayanan masyarakat 12 bulan
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT

PENGLOLA PELATIHAN

Sasaran :

Terselenggaranya kegiatan pelatihan sebanyak 15 angkatan

Indikator Kinerja :

1. Menyusun jadwal pelaksanaan pelatihan berdasarkan kurikulum 15 dok
2. Menyusun buku panduan pelatihan 15 dok
3. Melaksanakan penerimaan peserta pelatihan bersama panitia 15 keg
4. Mengkoordinir kesiapan pelaksanaan pelatihan
5. Membuat tanda pengenalan pelatihan bersama panitia 450 buah
6. Membuat blanko biodata pelatih/penyaji/pemateri/narasumber 150 eks
7. Membuat konsep surat panggilan peserta, pengembalian peserta, undangan pelatih luar dan nara sumber 500 dok
8. Mengkonfirmasi kepastian kedatangan peserta
9. Membuat surat tugas dan surat pernyataan pelaksanaan tugas untuk widyaiswara
10. Membuat STTPL 450 dok
11. Menyiapkan dan membuat spanduk selamat datang
12. Menghimpun data kualifikasi calon peserta/ pelatih 500 dok

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Sasaran :

Meningkatnya kualitas SDM pertanian

Indikator Kinerja :

1. Jumlah analisis kebutuhan diklat/ penyusunan instrumen sebanyak 15 dokumen
2. Jumlah kurikulum diklat yang dihasilkan sebanyak 15 dok
3. Jumlah bahan ajar yang dihasilkan sebanyak 15 dok
4. Jumlah GBPP/SAP/Transparansi yang dihasilkan sebanyak 15 dokumen
5. Jumlah modul diklat yang dihasilkan sebanyak 15 dokumen
6. Jumlah tes hasil belajar yang dihasilkan sebanyak 15 dok
7. Jumlah tatap muka di depan kelas sebanyak 820 jp
8. Jumlah pengamatan proses diklat sebanyak 820 jp
9. Jumlah program diklat sebanyak 15 dokumen
10. Jumlah peserta diklat dalam penulisan kertas kerja sebanyak 450 orang
11. Jumlah peserta diklat dalam praktek lapang sebanyak 450 orang
12. Menjadi fasilitator/moderator dalam seminar/loka karya/diskusi selama 12 bulan
13. Jumlah konsultasi penyelenggaraan diklat yang diberikan selama 12 bulan
14. Jumlah evaluasi program diklat yang dihasilkan sebanyak 15 dokumen
15. Mengawasi pelaksanaan ujian pada diklat sebanyak 15 dok
16. Memeriksa jawaban ujian pada diklat sebanyak 15 dok
17. Menyusun data kualifikasi calon peserta/ pelatih 15 dok
18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT selama 12 bulan

UTAMA

SUPPORTING



BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU DAN PENGADMINISTRASI KEUANGAN

Sasaran :

Tersusunnya laporan penerimaan asli daerah (PAD)

Indikator Kinerja :

1. Menerima setoran dari wajib bayar/kasir penerimaan 12 bulan
2. Membuat tanda teriam pembayaran (TTP)/ kwitansi 12 bulan
3. Membuat tanda bukti penerimaan (TBP) 12 bulan
4. Menyetorkan penerimaan dengan menggunakan surat tanda setoran (STS) dan slip setoran ke rekening kas umu daerah 12 bulan
5. Menyampaikan STS dan slip setoran ke bidang perbendaharaan pada BPKAD setiap melakukan penyetoran 12 bulan
6. Mencatatkan penerimaan dan penyetoran ke BKU, buku rekapitulasi penerimaan harian dan buku pembantu kas 80 kali
7. Mencatat penetapan dan penerimaan dalam buku bantu piutang 12 bulan
8. Membuat laporan piutang 12 bulan
9. Membuat laporan realisasi pendapatan 12 bulan
10. Mengkompulir, memeriksa, mensetting dan menata semua SPJ untuk disetor ke provinsi maupun sebagai arsip di UPT Pelatihan Pertanian 1.400 dok



BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Sasaran :

Terlaksananya pertanggung jawaban keuangan

Indikator Kinerja :

1. Mengontrol ketersediaan dana atas anggaran yang dikelola oleh KPA 12 bulan
2. Mengajukan nota permintaan pembayaran kepada PA?KPA 12 bulan
3. Mengumpulkan bukti transaksi per hari 1.731 kali
4. Menandatangani bukti pengeluaran bersama KPA 1.731 kali
5. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran yang ditangani di BKU 1.731 kali
6. Memungut dan menyetor pajak serta mencatatnya kedalam BKU 12 bulan
7. Mencatat penerimaan dan pengeluaran yang belum di SPJ kan kedalam buku panjar 12 bulan
8. Membuat SPJ untuk kegiatan yang berada dibawah kewenangan KPA 12 bulan
9. Mempertanggung jawabkan pengelolaan keuangan kepada bendahara pengeluaran 12 bulan
10. Membuat laporan keuangan penyerapan belanja kepada bendahara pengeluaran 12 bulan



PENGADMINISTRASI PELATIHAN

Sasaran :

1. Tersusunnya data dan pelaporan SKK, Rakor, IKL, Kurikulum, IML, PKW, DiKlat, Evapasat dan laporan tahunan
2. Terkelolanya kebun paktek percontohan
3. Terlaksananya pelayanan alsintan dan sarana prasarana pelatihan

Indikator Kinerja :

1. Menghimpun pelaporan kegiatan penyusunan SKK, koordinasi, IKL, penyusunan kurikulum, IML, PKW, evapaslat
2. Mengkompulir bahan penyusunan laporan penyelenggaraan
3. Menyiapkan, menghimpun, mengolah data (membuat display, grafik, monogram dan tampilan lainnya
4. Menggandakan laporan penyelenggaraan
5. Melaksanakan penyiapan dan pendayagunaan kebun praktek/ percontohan (kaji widya) selama 12 bulan
6. Menyusun rencana kebutuhan biaya pengelolaan kebun praktek/ percontohan (kaji widya) selama 12 bulan
7. Memlihara kebersihan lingkungan kebun praktek/ percontohan
8. Menata dan memberikan tempat persemaian dan sekitarnya
9. Memlihara kesiapan alsintan untuk praktek peserta sebanyak 15 angkatan
10. Memelihara kesiapan alsintan untuk pengelolaan kebun praltek/ percontohan selama 12 bulan
11. Menata, membersihkan, menyimpan dan memberikan pelayanan pengolahan hasil pertanian untuk praktek



PENGEMUDI

Sasaran :

Pengelolaan, Pemeliharaan dan Mengemudi kendaraan dinas

Indikator Kinerja :

1. Melakukan pekerjaan mengemudi kendaraan dinas sebanyak 120 kali
2. Melakukan pengecekan kendaraan dinas sebanyak 225 kali
3. Membersihkan kendaraan dinas sebanyak 225 kali
4. Mengantar pegawai, dan tamu sesuai dengan tugas dinas sebanyak 120 kali
5. Membersihkan garasi dan lingkungan sebanyak 260 kali
6. Mengantar/ mengemudi kendaraan dilaur jam dinas bila diperlukan sebanyak 50 kali