



PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

DINAS PERTANIAN

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 245 Telp. (031)3950930 Fax. (031)3951242

Website: <http://distan.gresikkab.go.id> email: distan@gresikkab.go.id

G R E S I K

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK NOMOR: 067.1/ /SK/437.54/2017

TENTANG

INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK

KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur kinerja di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Gresik, diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Pertanian Kabupaten Gresik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan

7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik;
10. Peraturan Bupati Gresik Nomor 73 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gresik Nomor 32 Tahun 2013 tentang Indikator Kinerja Utama Kabupaten Gresik;
11. Peraturan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Gresik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Dinas Pertanian Kabupaten Gresik Tahun 2016-2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan,

- KESATU : Indikator Kinerja Utama Dinas Pertanian Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran I
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu masing-masing Bidang di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Gresik sebagaimana tersebut dalam Lampiran II
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, bertujuan untuk:
- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
 - b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KEEMPAT : Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu Dinas Pertanian Kabupaten Gresik dimanfaatkan untuk:
- a. Perencanaan Strategis Dinas Pertanian Kabupaten Gresik;
 - b. Perencanaan Tahunan Dinas Pertanian Kabupaten Gresik;
 - c. Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Gresik;
 - d. Pelaporan Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Gresik;
 - e. Evaluasi Kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Gresik.
 - f. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan.

KELIMA

- KELIMA : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan
b. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gresik
Pada tanggal : Januari 2017

KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN GRESIK

Ir. AGUS DJOKO WALUJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19580816 198203 1 013

Lampiran I : Peraturan Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Gresik
Nomor : 067.1/ /SK/437.54/2018
Tanggal : Januari 2018

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK**

TUGAS : Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan pangan.

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan di bidang pertanian dan di bidang pangan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang urusan pertanian dan di bidang urusan pangan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan infrastruktur dan prasarana pendukung di bidang urusan pertanian dan di bidang urusan pangan;
- d. Pengkoordinasian peningkatan kualitas sumber daya aparatur, infrastruktur, prasarana pendukung dan produksi di bidang pertanian dan pangan;
- e. Pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi dalam pelaksanaan pengadaan pengawasan infrastruktur dan prasarana pendukung, pemasaran dan pengolahan hasil di bidang pertanian dan pangan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan pangan;
- g. Pengkoordinasian tugas pembantuan di bidang pertanian dan pangan;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Meningkatnya produksi pertanian, perkebunan dan peternakan	Persentase peningkatan produksi komoditas unggulan pertanian	$\frac{\text{Jumlah produksi tan. Pangan dan hortikultura tahun } n - \text{jumlah produksi tan. Pangan dan hortikultura tahun } n-1}{\text{Jumlah produksi tan. Pangan dan hortikultura tahun } n-1} \times 100\%$	Data Statistik Pertanian	1. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; 2. Bidang Sarana dan Prasarana, dan 3. Bidang Usahatani dan Penyuluhan
		Persentase peningkatan produksi komoditas unggulan perkebunan	$\frac{\text{Jumlah produksi tan. perkebunan tahun } n - \text{jumlah produksi tan. perkebunan tahun } n-1}{\text{Jumlah produksi tan. perkebunan tahun } n-1} \times 100\%$	Data Statistik Perkebunan	1. Bidang Perkebunan, 2. Bidang Sarana dan Prasarana, dan 3. Bidang Usahatani dan Penyuluhan

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Persentase peningkatan produksi komoditas unggulan peternakan	$\frac{\text{Jumlah produksi peternakan tahun n} - \text{Jumlah produksi peternakan tahun n-1}}{\text{Jumlah produksi peternakan tahun n-1}} \times 100\%$	Data produksi komoditas unggulan peternakan	1. Bidang Peternakan, 2. Bidang Sarana dan Prasarana, dan 3. Bidang Usahatani dan Penyuluhan
2.	Meningkatnya kesejahteraan pelaku pertanian	Nilai Tukar Petani	$\frac{\text{Indeks harga yang diterima petani}}{\text{Indeks harga yang dibayar petani}} \times 100\%$	Data produk olahan hasil pertanian	Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan
3.	Meningkatnya ketahanan pangan	Jumlah ketersediaan pangan utama	Jumlah kumulatif ketersediaan pangan utama	Data ketersediaan pangan utama	Bidang Pangan

KEPALA DINAS PERTANIAN,
KABUPATEN GRESIK

Ir. AGUS DJOKO WALUJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19580816 198203 1 013

Lampiran II : Peraturan Kepala Dinas Pertanian
Kabupaten Gresik
Nomor : 067.1/ /SK/437.54/2018
Tanggal : Januari 2018

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK**

1. JABATAN SEKRETARIS

TUGAS : Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga kantor serta pengkoordinasian penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan.

FUNGSI :

- a. Pelaksanaan P engkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- b. Pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan dan urusan kepegawaian;
- d. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris dinas;
- e. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- f. Pelaksanaan pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup Dinas Pertanian;
- g. Pelaksanaan pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pertanian; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia (SDM) pertanian	Persentase fasilitasi terhadap pelaksanaan tupoksi perangkat daerah (%)	$\frac{\text{Jumlah kumulatif fasilitas kantor tahun n dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah fasilitas kantor yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Data fasilitas kantor
		Persentase fasilitasi terhadap sarana dan prasarana aparatur (%)	$\frac{\text{Jumlah kumulatif sarana dan prasana kantor tahun n dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah sarana dan prasarana kantor yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Data sarana dan prasarana kantor

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Persentase fasilitasi terhadap laporan kinerja dan keuangan (%)	Jumlah kumulatif jenis laporan kinerja dan keuangan yang telah diselesaikan ----- x 100% Jumlah jenis laporan kinerja dan keuangan yang harus diselesaikan	Data laporan kinerja dan keuangan
		Persentase fasilitasi terhadap pengelolaan UPT (%)	Jumlah kumulatif fasilitas kantor UPT tahun n dalam kondisi baik ----- x 100% Jumlah fasilitas kantor UPT yang dibutuhkan	Data fasilitas kantor UPT

2. JABATAN KEPALA BIDANG PANGAN

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanian dan pangan di bidang pangan.

- FUNGSI** :
- Pelaksanaan koordinasi pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - Pelaksanaan pelayanan administrasi program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan harga pangan serta penganekaragaman dan keamanan pangan; dan
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya ketahanan pangan	Presentase Pola Pangan Harapan (%)	% AKG Komoditas n X Bobot	Hasil Survey Pola Pangan Harapan
		Persentase stabilitas harga pangan utama (%)	Harga di tingkat produsen ----- x 100% Harga pembelian pemerintah	Data harga pangan produsen bulanan
		Persentase keamanan pangan segar (%)	Jumlah sampel yang aman dikonsumsi (MS) ----- x 100% Jumlah sampel yang diuji	Data hasil uji laboratorium

3. JABATAN KEPALA BIDANG USAHA TANI DAN PENYULUHAN

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanian dan pangan di bidang usaha tani dan penyuluhan.

- FUNGSI** :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan di bidang usaha tani dan penyuluhan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program di bidang usaha tani dan penyuluhan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang usaha tani dan penyuluhan;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang usaha tani dan penyuluhan;
 - e. Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang usaha tani dan penyuluhan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, fasilitasi dan supervisi program di bidang usaha tani dan penyuluhan;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang usaha tani dan penyuluhan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya keanekaragaman produk olahan hasil pertanian	Jumlah olahan produk unggulan pertanian/ perkebunan (Produk)	Jumlah kumulatif produk olahan hasil pertanian yang diproduksi dan dipasarkan (Produk)	Data produk olahan hasil pertanian
2.	Meningkatnya kapasitas sumber daya manusia (SDM) pertanian	Jumlah fasilitasi keberdayaan sumber daya manusia pertanian (Gapoktan)	Jumlah kumulatif gapoktan yang mendapat pembinaan tahun ke-n (Gapoktan)	Data pembinaan Gapoktan
		Jumlah penyuluh yang bersertifikat (Penyuluh)	Jumlah kumulatif penyuluh yang telah mendapatkan sertifikat tahun ke-n	Data penyuluh bersertifikat

4. JABATAN KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanian di bidang sarana dan prasarana pertanian.

- FUNGSI** :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan prasarana dan sarana pertanian;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang prasa prasarana dan sarana pertanian;
 - e. Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi program dan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya produksi pertanian	Persentase infrastruktur pendukung pertanian dalam kondisi baik (%)	$\frac{\text{Jumlah infrastruktur pendukung pertanian dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah infrastruktur pendukung pertanian}} \times 100\%$	Data bantuan infrastruktur pertanian

5. JABATAN KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanian di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

- FUNGSI** :
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program tanaman pangan dan hortikultura;
 - Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya produksi pertanian	Persentase luas lahan tanaman pangan dan hortikultura terserang hama penyakit yang ditangani (%)	$\frac{\text{Luas lahan tanaman pangan dan hortikultura Yang terserang hama dan penyakit yang ditangani}}{\text{Luas lahan tanaman pangan dan hortikultura Yang terserang hama dan penyakit}} \times 100\%$	Data serangan hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura
		Jumlah produksi komoditas unggulan tanaman pangan dan hortikultura (ton)	Jumlah kumulatif produksi (ton) komoditas unggulan pangan (padi, jagung, kedelai, kacang hijau, kacang tanah, ubi kayu dan ubi jalar) dan komoditas unggulan hortikultura, meliputi sayur (sawi, kacang panjang, cabe, tomat, terong, ketimun, labusiam, kangkung, bayam), buah (jambu biji, jeruk, mangga, pepaya, pisang, belimbing, sawo, sirsak, buah naga) dan tanaman obat (kunyit dan jahe)	Data statistik tanaman pangan dan hortikultura

6. JABATAN KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

TUGAS : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanian di bidang perkebunan.

- FUNGSI** :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan program di bidang perkebunan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyuluhan program di bidang perkebunan;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang perkebunan;
 - d. Pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan administrasi program di bidang perkebunan;
 - e. Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan di bidang perkebunan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan supervisi program di bidang perkebunan;
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program di bidang perkebunan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya produksi pertanian	Jumlah produksi komoditas unggulan perkebunan (ton)	Jumlah kumulatif produksi (ton) komoditas unggulan perkebunan (tembakau, tebu, kelapa, cengkeh, kopi, jambu mete, kapuk randu dan kakao)	Data produksi tanaman perkebunan
		Persentase luas lahan tanaman perkebunan terserang hama dan penyakit yang ditangani (%)	$\frac{\text{Luas lahan tanaman perkebunan yang Terserang hama dan penyakit yang ditangani}}{\text{Luas lahan tanaman perkebunan yang terserang Hama dan penyakit}} \times 100\%$	Data serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan
		Cakupan varietas bahan baku nikotin rendah (bahan baku)	Jumlah kumulatif jenis varietas (bahan baku) tanaman tembakau berkadar nikotin rendah yang dibudidayakan	Data varietas tanaman tembakau berkadar nikotin rendah
		Persentase kelompok tani tembakau yang difasilitasi	$\frac{\text{Jumlah kelompok tani tembakau yang difasilitasi}}{\text{Jumlah kelompok tani tembakau}} \times 100\%$	Data jumlah kelompok tani tembakau yang difasilitasi

7. JABATAN KEPALA BIDANG PETERNAKAN

- TUGAS** : Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pertanian di bidang peternakan.
- FUNGSI** :
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di bidang peternakan;
 - Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan program di bidang peternakan;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program di bidang peternakan;
 - Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi pemberian bimbingan teknis benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - Pelaksanaan program dan pengendalian kegiatan bimbingan teknis benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan supervisi pemberian bimbingan teknis benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemberian bimbingan teknis benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; dan
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya..

No.	KINERJA	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya produksi pertanian	Persentase jumlah ternak terserang penyakit yang ditangani (%)	$\frac{\text{Jumlah ternak yang terserang Penyakit yang ditangani}}{\text{Jumlah ternak yang terserang penyakit}} \times 100\%$	Data penyakit ternak
		Jumlah produksi komoditas unggulan peternakan (ton)	Jumlah kumulatif produksi tahun ke-n (ton) komoditas unggulan peternakan (daging, telur, susu)	Data produksi peternakan

KEPALA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN GRESIK

Ir. AGUS DJOKO WALUJO
Pembina Utama Muda
NIP. 19580816 198203 1 013

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK**

1. JABATAN KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. Mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. Menyusun agenda kegiatan pimpinan dan keprotokolan;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana dan prasarana kantor;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - f. Melaksanakan pengadaan, perawatan inventaris kantor;
 - g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, dan pengembangan kompetensi pegawai; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya penunjang administrasi perkantoran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah barang cetakan yang diadakan (Jenis) 2. Jumlah penggandaan (Lembar) 3. Jumlah bahan bacaan yang diadakan (Jenis) 4. Jumlah makanan dan minuman harian yang tersedia (Jenis) <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah air galon yang tersedia (Galon) b. Jumlah air kemasan yang tersedia (Dos) c. Jumlah Nasi Kotak yang tersedia (Kotak) d. Jumlah Snack dalam dos yang tersedia (Kotak) 5. Jumlah pegawai yang melaksanakan rapat dan konsultasi (Orang) 6. Jumlah Pejabat Pengadaan yang ditetapkan (Orang) 7. Jumlah Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang ditetapkan (Orang) 8. Jumlah Pejabat Pengelola Keuangan yang ditetapkan (Orang) 9. Jumlah Pengurus Barang yang ditetapkan (Orang) 10. Jumlah tenaga administrasi kantor yang disediakan (Orang) 11. Jumlah pembayaran rekening telpon, air, listrik dan retribusi sampah (Jenis) 12. Jumlah tenaga kebersihan yang disediakan (Orang) 	Sudah Jelas	Subag Umum dan Kepegawaian

		13. Jumlah tenaga penjaga kantor yang disediakan (Orang) 14. Jumlah tenaga administrasi kantor yang disediakan (Orang) 15. Jumlah tenaga administrasi kantor Bidang Usahatani dan Penyuluhan yang disediakan (Orang)		
2.	Terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana perkantoran	1 Jumlah ATK yang diadakan (Jenis) 2 Jumlah peralatan kebersihan yang diadakan (Jenis) 3 Jumlah peralatan listrik dan elektronik yang diadakan (Jenis) 4 Jumlah Peralatan dan perlengkapan yang diadakan a Jumlah gerobak dorong yang diadakan (Unit) b Jumlah mesin hitung yang diadakan (Unit) c Jumlah mesin fax yang diadakan (Unit) d Jumlah almari besi yang diadakan (Unit) e Jumlah filling cabinet yang diadakan (Unit) f Jumlah kursi kerja yang diadakan (Unit) g Jumlah meja kerja yang diadakan (Unit) h Jumlah mesin potong rumput yang diadakan (Unit) i Jumlah lensa kamera yang diadakan (Unit) j Jumlah komputer yang diadakan (Unit) k Jumlah notebook yang diadakan (Unit) l Jumlah printer multifungsi yang diadakan (Unit) 5. Jumlah kendaraan yang mendapatkan perawatan rutin (Jenis) a Jumlah mobil yang mendapatkan perawatan rutin (Unit) b Jumlah sepeda motor yang mendapatkan perawatan rutin (Unit) 6. Jumlah komputer yang diperbaiki (Unit) 7. Jumlah perlengkapan kantor yang diperbaiki (Jenis) a Jumlah AC yang diperbaiki (Unit) b Jumlah pompa air yang diperbaiki (Unit)	Sudah Jelas	Subag Umum dan Kepegawaian

2. JABATAN KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti administrasi keuangan;
 - e. Menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pertanian;
 - g. Melaksanakan penyelesaian biaya perjalanan dinas dan pembayaran hak lainnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pelaporan capaian keuangan	1. Jumlah buku Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang dicetak (Buku) 2. Jumlah buku Laporan Keuangan Semesteran SKPD yang dicetak (Buku) 3. Jumlah buku Laporan Keuangan Prognosis SKPD yang dicetak (Buku)	Sudah Jelas	Subag Keuangan

3. JABATAN KEPALA KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana strategis Dinas;
 - b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan Dinas;
 - c. Melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - d. Melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dinas di lingkup Dinas;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pelaporan capaian kinerja	1. Jumlah Buku Laporan Kinerja Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 2. Jumlah Buku Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 3. Jumlah Buku Perjanjian Kinerja Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 4. Jumlah Buku Rencana Kerja Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 6. Jumlah dokumen DPA Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 7. Jumlah dokumen DPPA Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 8. Jumlah dokumen RKA Dinas Pertanian yang dicetak (Buku) 9. Jumlah buku Profil Data Pertanian yang dicetak (Buku) 10. Jumlah buku Monev dan pelaporan Kegiatan Dinas Pertanian yang dicetak (Buku)	Sudah Jelas	Subag Program dan Pelaporan

4. JABATAN KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN PANGAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rancangan kegiatan seksi ketersediaan pangan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - c. Menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - d. Melaksanakan administrasi kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan sumber daya ketahanan pangan lainnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah peserta pembinaan manajemen usaha kelompok lumbung pangan desa (Kelompok Lumbung Pangan)2. Jumlah Buku Analisis Ketersediaan Pangan "Neraca bahan Makanan" (Buku)	Sudah Jelas	Seksi Ketersediaan Pangan

5. JABATAN KEPALA SEKSI DISTRIBUSI DAN HARGA PANGAN

- TUGAS** :
- Menyusun rancangan kegiatan Seksi Distribusi Pangan dan Harga Pangan;
 - Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - Menyusun bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan	<ol style="list-style-type: none">Jumlah pembinaan dan monev program pengembangan usaha pangan masyarakat melalui Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat (Gapoktan)Informasi harga pangan tingkat produsen dan pedagang (Bulan)Jumlah Rapat Koordinasi Dewan Ketahanan Pangan (kali)	Sudah Jelas	Seksi Distribusi dan Harga Pangan

6. JABATAN KEPALA SEKSI KEANEKARAGAMAN DAN KEAMANAN PANGAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rancangan kegiatan Seksi Keaneekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang Keaneekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - c. Menyusun bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang keaneekaragaman dan keamanan pangan;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang keaneekaragaman dan keamanan pangan;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang keaneekaragaman dan keamanan pangan ;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi di bidang keaneekaragaman dan keamanan pangan ;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang keaneekaragaman dan keamanan pangan ; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pangan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Ketahanan Pangan Pertanian/Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Bahan Percontohan (paket) dan lomba optimalisasi pemanfaatan pekarangan (terbaik) 2. Jumlah aktifitas yang diikuti dalam rangka Hari Pangan Sedunia (macam) 	Sudah Jelas	Seksi Keaneekaragaman dan Keamanan Pangan
2.	Terlaksananya peningkatan Kualitas Penyuluhan Pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah sosialisasi mutu dan keamanan pangan (kali) 	Sudah Jelas	Seksi Keaneekaragaman dan Keamanan Pangan

7. JABATAN KEPALA SEKSI TANAMAN SEMUSIM

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Tanaman Semusim;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman semusim;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman semusim;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang tanaman semusim;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian	<ul style="list-style-type: none">1 Jumlah Peserta Bimtek Budidaya Tanaman Tebu2 Jumlah Peserta Bimtek Tanaman Kelapa3 Jumlah Peserta Bimtek Tanaman Kopi4 Jumlah Peserta Bimtek Tanaman Kakao5 Jumlah Peserta Bimtek Budidaya Jambu Mete	Sudah Jelas	Seksi Tanaman Semusim

8. JABATAN KEPALA SEKSI TANAMAN TAHUNAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Tanaman Tahunan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman tahunan;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman tahunan;
 - d. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan;
 - e. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan;
 - f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian	1 Jumlah Peserta SLPHT Tanaman Tebu 2 Jumlah Peserta SLPHTTanaman Kelapa	Sudah Jelas	Seksi Tanaman Tahunan

9. JABATAN KEPALA SEKSI PENGENDALIAN HAMA DAN PENYAKIT

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Pengendalian Hama dan Penyakit;
 - Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
 - Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
 - Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
 - Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
 - Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian/perkebunan	<ol style="list-style-type: none">Jumlah Peserta Sosialisasi DBHCTJumlah Peserta SLGAP tanaman tembakauLuas demplot tanaman tembakau	Sudah Jelas	Seksi Pengendalian Hama dan Penyakit

10. JABATAN KEPALA SEKSI BINA USAHA PETERNAKAN

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Bina Usaha Peternakan;
 - Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan bina usaha, benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bina usaha, benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan bina usaha, benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis kegiatan bina usaha, benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi bina usaha, benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bina usaha, benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya pembibitan dan perawatan ternak	<ol style="list-style-type: none">Jumlah peserta sosialisasi pembibitan dan perawatan ternakJumlah sarana pembibitan dan ternak yang dihibahkan	Sudah Jelas	Seksi Bina Usaha Peternakan
2.	Terlaksananya kontes ternak	<ol style="list-style-type: none">Jumlah kontes ternak	Sudah Jelas	Seksi Bina Usaha Peternakan

11. JABATAN KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Kesehatan Hewan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pengamatan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis pengamatan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi hasil pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta penerbitan keterangan kesehatan hewan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Pemeliharaan Kesehatan dan Pencegahan Penyakit Menular Ternak	1. Jumlah obat pencegahan penyakit menular ternak (jenis) 2. Jumlah alat pemeliharaan kesehatan hewan (jenis)	Sudah Jelas	Seksi Kesehatan Hewan

12. JABATAN KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran produk hasil pengolahan hewan;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran produk hasil pengolahan hewan;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengolahan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi kesehatan masyarakat veteriner, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pengolahan serta pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Produk Pangan Asal Hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal	Sudah Jelas	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
2.	Terlaksananya Revitalisasi Rumah Potong Hewan (RPH)	Peningkatan pelayanan di Rumah Potong Hewan	Sudah Jelas	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3.	Terlaksananya Pembangunan/Perbaikan Balai/Instalasi Pembibitan dan Hijauan Pakan Ternak, Rumah Potong Hewan (RPH), Puskesmas dan Penyediaan Sarana	Peningkatan Fasilitas Pelayanan Pemotongan di Rumah Potong Hewan	Sudah Jelas	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner

13. JABATAN KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang alat dan mesin pertanian;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang alat dan mesin pertanian;
 - d. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang alat dan mesin pertanian;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang alat dan mesin pertanian;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang alat dan mesin pertanian;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang alat dan mesin pertanian;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Sarana dan Prasarana Alat dan Mesin Pertanian	a. Jumlah alat mesin pertanian yang digunakan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan (unit); b. Jumlah peserta Pelatihan Mekanisasi dan perawatan Alsintan (orang);	Sudah Jelas	Seksi Alat dan Mesin Pertanian

14. JABATAN KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Lahan;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi di bidang pengelolaan lahan;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan lahan;
 - d. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan lahan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Lahan Pertanian	a. Jumlah pedoman pelaksanaan Bantuan keuangan JUT (Buku). b. Jumlah peserta yang mengikuti identifikasi lahan LP2B (orang); c. Jumlah jalan usaha tani yang dibangun (unit)	Sudah Jelas	Seksi Pengelolaan Lahan

15. JABATAN KEPALA SEKSI PENGELOLAAN AIR

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengelolaan Air;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan air;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan air;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengelolaan air;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan air;
 - b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Air Pertanian	a. Jumlah infrastruktur sumber-sumber air pertanian yang dibangun/ diperbaiki (unit); b. Jumlah Kelompok HIPPA yang mengikuti lomba HIPPA tingkat nasional (kelompok);	Sudah Jelas	Seksi Pengelolaan Air

16. JABATAN KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan;
 - d. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - e. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang tanaman pangan;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan Produksi Pangan	<ul style="list-style-type: none">1. Jumlah Wilayah Pengawasan Pupuk dan Pestisida (kecamatan)2. Jumlah peserta Sosialisasi Gerakan Penerapan Pengelolaan Tanaman Terpadu (orang)3. Jumlah peserta Sosialisasi Asuransi Usaha Tani Padi (orang)	Sudah Jelas	Seksi Produksi Tanaman Pangan

17. JABATAN KEPALA SEKSI PRODUKSI HORTIKULTURA

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Produksi Hortikultura;
 - Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang hortikultura;
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang produksi hortikultura;
 - Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang produksi hortikultura;
 - Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang produksi hortikultura;
 - Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang produksi hortikultura;
 - Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang produksi hortikultura; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian	<ol style="list-style-type: none">Jumlah Peserta Pelatihan Tanaman BuahSertifikat Pelepasan Buah Jeruk Nipis (Sertifikat)Jumlah Peserta Pelatihan Tanaman Sayuran (sertifikat)	Sudah Jelas	Seksi Produksi Hortikultura

18. JABATAN KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN

- TUGAS** :
- Menyusun rencana kegiatan seksi Perlindungan Tanaman;
 - Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan tanaman;
 - Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan tanaman;
 - Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang perlindungan tanaman;
 - Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman;
 - Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman;
 - Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang produksi perlindungan tanaman; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian	<ol style="list-style-type: none">Jumlah Peserta Sosialisasi PHT dan DPI (orang) Jumlah Peserta Gerakan Pengendalian Hama dan Perlindungan Tanaman (orang)Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Brigade Proteksi tanaman (orang) Jumlah Peserta Rapat Koordinasi Pengumpul Data Perlindungan Tanaman (orang) Jumlah Alat Brigade Roda Tiga/ Roti (paket) Jumlah Pestisida Tanaman (kg)Jumlah Peserta Penerapan Pengembangan Pupuk Organik (orang)	Sudah Jelas	Seksi Perlindungan Tanaman

19. JABATAN KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA DAN PEMASARAN HASIL

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil;
 - b. Menyusun bahan kebijakan, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil ;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha dan pemasaran hasil;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan keanekaragaman produk olahan pertanian	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah Pameran Hasil Produksi Pertanian (kali)2. Jumlah Pasar Tani (kali)	Sudah Jelas	Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil
2.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian, perkebunan dan peternakan	<ol style="list-style-type: none">1. Jumlah data perkembangan pengelolaan PUAP (Kecamatan)	Sudah Jelas	Seksi Pengembangan Usaha dan Pemasaran Hasil

20. JABATAN KEPALA SEKSI PASCA PANEN DAN PENGOLAHAN HASIL

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - c. Menyusun bahan kebijakan, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - d. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - f. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan dan supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis di bidang Pasca Panen dan Pengolahan Hasil; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan keanekaragaman produk olahan pertanian	<ul style="list-style-type: none">1. Jumlah peserta pelatihan penanganan pascapanen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura (orang)2. Jumlah peserta pertemuan koordinasi dan evaluasi penanganan pascapanen (orang)	Sudah Jelas	Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil
2.	Terlaksananya peningkatan produksi pertanian, perkebunan dan peternakan	<ul style="list-style-type: none">1. Jumlah peserta yang mengikuti pertemuan UPJA Power Thesher Multiguna (orang)2. Jumlah peserta yang mengikuti pertemuan UPJA Combine Harvester (orang)	Sudah Jelas	Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

21. JABATAN KEPALA SEKSI PENYULUHAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penyuluhan;
 - b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan penyuluhan;
 - d. Melaksanakan pelayanan administrasi teknis kegiatan penyuluhan;
 - e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyuluhan;
 - f. Melaksanakan dan fasilitasi serta supervisi pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyuluhan;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyuluhan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Usaha Tani dan Penyuluhan sesuai bidang tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Terlaksananya peningkatan kapasitas SDM pertanian	1. Jumlah peserta yang mengikuti Rembug (orang) 2. Jumlah rekap RDKK tingkat kabupaten (buku) 3. Jumlah wilayah binaan Urban Farming (BPP) 4. Jumlah media informasi dan media penyuluhan (lembar) 5. Jumlah terselenggaranya bimbingan dan penyuluhan (pertemuan) 6. Jumlah terselenggaranya peningkatan kapasitas tenaga penyuluh (pertemuan) 7. Jumlah Buku Programa Penyuluhan Kecamatan yang dapat disusun (Buku) 8. Jumlah Kelompok Tani yang dinilai (Kelompok Tani) 9. Jumlah penyuluh pertanian swadaya yang mengikuti Diklat Kapasitas (orang) 10. Jumlah gedung BPP yang dibangun (unit)	Sudah Jelas	Seksi Penyuluhan

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
DINAS PERTANIAN KABUPATEN GRESIK**

1. JABATAN PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- TUGAS** :
- a. Mengelola data kepegawaian;
 - b. Membuat surat pengantar permohonan kenaikan pangkat (KP), kenaikan gaji Berkala (KGB);
 - c. Menyiapkan, menghimpun, dan merekap daftar hadir apel pagi untuk mengetahui kehadiran apel tiap pegawai dan daftar hadir kegiatan pemkab lainnya untuk pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - d. Menghimpun dan merekap sasaran dan capaian kerja serta penilaian prestasi kerja pegawai;
 - e. Memproses Surat izin keluar ruangan;
 - f. Memproses dan mengadministrasikan surat izin cuti pegawai;
 - g. Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat pegawai;
 - h. Melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala pegawai;
 - i. Melaksanakan administrasi pemberhentian pegawai/pensiun;
 - j. Membuat surat pengantar PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas/ Persamaan Ijazah
 - k. Membuat surat pengantar izin belajar pegawai;
 - l. Membuat surat pengantar usulan tanda kehormatan satyalancana karya satya;
 - m. Menyusun Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan LHKASN/LHKPN;
 - n. Melaksanakan administrasi tenaga kontrak/non PNS;
 - o. Mengadministrasi distribusi barang persediaan/pakai habis;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mengelola data kepegawaian	Jumlah data Pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
2	Membuat surat pengantar permohonan kenaikan pangkat (KP), kenaikan gaji Berkala (KGB):	Jumlah surat pengantar permohonan kenaikan pangkat (KP), kenaikan gaji berkala (KGB)	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

3	Menyiapkan, menghimpun, dan merekap daftar hadir apel pagi untuk mengetahui kehadiran apel tiap pegawai dan daftar hadir kegiatan pemkab lainnya untuk pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai	Jumlah daftar hadir apel pagi	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
4	Menghimpun dan merekap sasaran dan capaian kerja serta penilaian prestasi kerja pegawai	Jumlah dokumen sasaran dan capaian kerja serta penilaian prestasi kerja pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
5	Memproses Surat izin keluar ruangan	Jumlah Surat izin keluar ruangan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
6	Memproses dan mengadministrasikan surat izin cuti pegawai	Jumlah surat izin cuti pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
7	Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat pegawai	Jumlah Dokumen administrasi kenaikan pangkat pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
8	Melaksanakan administrasi kenaikan gaji berkala pegawai	Jumlah Dokumen administrasi kenaikan gaji berkala pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
9	Melaksanakan administrasi pemberhentian pegawai/pensiun	Jumlah Dokumen administrasi pemberhentian pegawai/pensiun	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
10	Membuat surat pengantar PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas/ Persamaan Ijazah	Jumlah Dokumen surat pengantar PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas/ Persamaan Ijazah	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
11	Membuat surat pengantar izin belajar pegawai	Jumlah surat pengantar izin belajar pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
12	Membuat surat pengantar usulan tanda kehormatan satyalancana karya satya	Jumlah surat pengantar usulan tanda kehormatan satyalancana karya satya	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
13	Menyusun Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan LHKASN/LHKPN	Jumlah Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan LHKASN/LHKPN	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

14	Melaksanakan administrasi tenaga kontrak/non PNS	Jumlah Dokumen administrasi tenaga kontrak/non PNS	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
15	Mengadministrasi distribusi barang persediaan/pakai habis	Jumlah dokumen distribusi barang persediaan/pakai habis	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan atasan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

2. JABATAN PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

- TUGAS** :
- a. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik daerah;
 - d. Menyusun laporan barang Semesteran dan Tahunan;
 - e. Membuat bukti memorial perolehan aset tetap dan menyimpan dokumen pengadaan;
 - f. Memberi label Barang Milik Daerah;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Jumlah Surat permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
2	Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah	Jumlah Catatan dan inventarisasi barang milik daerah	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
3	Menyiapkan dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik daerah	Jumlah dokumen usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik daerah	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
4	Menyusun laporan barang Semesteran dan Tahunan	Jumlah laporan barang Semesteran dan Tahunan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
5	Membuat bukti memorial perolehan aset tetap dan	Jumlah bukti memorial perolehan aset tetap dan menyimpan dokumen pengadaan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

	menyimpan dokumen pengadaan			
6	Memberi label Barang Milik Daerah	Jumlah label Barang Milik Daerah	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

3. JABATAN SEKRETARIS

- TUGAS** :
- a. Menyiapkan berkas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - b. Mencatat jadwal pimpinan;
 - c. Menerima tamu pimpinan;
 - d. Mengingatkan kegiatan pimpinan;
 - e. Menerima telepon dan mencatat keperluannya;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menyiapkan berkas yang akan ditandatangani pimpinan	Jumlah berkas yang akan ditandatangani pimpinan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
2	Mencatat jadwal pimpinan	Jumlah jadwal pimpinan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
3	Menerima tamu pimpinan	Jumlah tamu pimpinan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
4	Mengingatkan kegiatan pimpinan	Jumlah kegiatan pimpinan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
5	Menerima telepon dan mencatat keperluannya	Jumlah telepon dan mencatat keperluannya	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

4. JABATAN PENGEMUDI

- TUGAS** : a. Mengantar pejabat/pegawai;
b. Menjemput pejabat/pegawai;
c. Merawat kendaraan dinas; dan
d. Membersihkan kendaraan dinas;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mengantar pejabat/pegawai	Jumlah pejabat/pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
2	Menjemput pejabat/pegawai	Jumlah pejabat/pegawai	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
3	Merawat kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
4	Membersihkan kendaraan dinas	Jumlah kendaraan dinas	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

5. JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN

- TUGAS** : a. Menerima dan meneliti surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan;
b. Mencatat surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk;
c. Menyediakan surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi;
d. Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan;
e. Mencatat surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani;
f. Mendokumentasi surat masuk dan keluar;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menerima dan meneliti surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan	Jumlah surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
2	Mencatat surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk	Jumlah surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
3	Menyediakan surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi	Jumlah surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
4	Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan	Jumlah surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
5	Mencatat surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Jumlah surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
6	Mendokumentasi surat masuk dan keluar	Jumlah Dokumentasi surat masuk dan keluar	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

6. JABATAN PENGADMINISTRASI PERSURATAN

- TUGAS** :
- Menerima dan meneliti surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan;
 - Mencatat surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk;
 - Menyediakan surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi;
 - Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan;
 - Mencatat surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani;
 - Mendokumentasi surat masuk dan keluar;

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menerima dan meneliti surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan	Jumlah surat dinas yang masuk untuk mencocokkan alamat surat dengan kelengkapan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
2	Mencatat surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk	Jumlah surat dinas yang diterima ke dalam buku agenda surat masuk	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
3	Menyediakan surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi	Jumlah surat-surat kepada pimpinan dengan cara melampirkan lembar disposisi	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
4	Mengarahkan surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan	Jumlah surat yang diterima sesuai disposisi pimpinan	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
5	Mencatat surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Jumlah surat dinas keluar ke dalam buku agenda surat keluar untuk selanjutnya disediakan kepada pimpinan untuk ditandatangani	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian
6	Mendokumentasi surat masuk dan keluar	Jumlah Dokumentasi surat masuk dan keluar	Sudah Jelas	Subag Umum & Kepegawaian

7. JABATAN PENGADMINISTRASI DATA HORTIKULTURA

- TUGAS** :
- Membantu Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan benih tanaman hortikultura;
 - Membantu menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data-data peningkatan produktifitas hortikultura;
 - Mempersiapkan bimbingan teknis pendampingan dan evaluasi di bidang pengembangan produktivitas tanaman Hortikultura yang meliputi tanaman buah-buahan, sayuran, Obat (Biofarmaka) dan Tanaman Hias;
 - Membantu terselesainya Peta Wilayah pengembangan Tanaman Hortikultura;
 - Membantu pelaksanaan pengembangan budidaya Tanaman Hortikultura sesuai acuan;
 - Membantu kebijakan pembenihan, pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman perbenihan Tanaman;
 - Membantu pengembangan komoditi buah-buahan, sayuran, Obat (Biofarmaka) dan Tanaman Hias serta pendaya gunaan sumberdayanya;
 - Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Membantu Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan benih tanaman hortikultura	Jumlah Bahan penetapan kebutuhan benih tanaman hortikultura	Sudah Jelas	Bidang TPH
2.	Membantu menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data-data peningkatan produktifitas hortikultura	Jumlah Data-data peningkatan produktifitas hortikultura	Sudah Jelas	Bidang TPH
3.	Mempersiapkan bimbingan teknis pendampingan dan evaluasi di bidang pengembangan produktivitas tanaman Hortikultura yang meliputi tanaman buah-buahan, sayuran, Obat (Biofarmaka) dan Tanaman Hias	Jumlah Bimbingan teknis pendampingan dan evaluasi di bidang pengembangan produktivitas tanaman Hortikultura yang meliputi tanaman buah-buahan, sayuran, Obat (Biofarmaka) dan Tanaman Hias,	Sudah Jelas	Bidang TPH
4.	Membantu terselesainya Peta Wilayah pengembangan Tanaman Hortikultura	Jumlah Peta Wilayah pengembangan Tanaman Hortikultura	Sudah Jelas	Bidang TPH
5.	Membantu pelaksanaan pengembangan budidaya Tanaman Hortikultura sesuai acuan	Jumlah Pelaksanaan pengembangan budidaya Tanaman Hortikultura sesuai acuan	Sudah Jelas	Bidang TPH
6.	Membantu kebijakan pembenihan, pembinaan dan bimbingan penerapan	Jumlah Kebijakan pembenihan, pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman perbenihan Tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH

	pedoman perbenihan Tanaman			
7.	Membantu pengembangan komoditi buah-buahan,sayuran, Obat (Biofarmaka) dan Tanaman Hias serta pendaya gunaan sumberdayanya	Jumlah Pengembangan komoditi buah-buahan,sayuran, Obat (Biofarmaka) dan Tanaman Hias serta pendaya gunaan sumberdayanya	Sudah Jelas	Bidang TPH
8.	Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya	Jumlah Tugas Dinas Lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya	Sudah Jelas	Bidang TPH

8. JABATAN PENGADMINISTRASI DATA PERLINDUNGAN TANAMAN

- TUGAS** :
- a. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan Perlindungan Tanaman;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data-data Perlindungan Tanaman;
 - c. Mempersiapkan bimbingan teknis pendampingan dan evaluasi Perlindungan Tanaman;
 - d. Membantu terselesainya Sistem Informasi terkait peraturan - peraturan serta referensi pengembangan perlindungan tanaman;
 - e. Membantu pelaksanaan perlindungan tanaman sesuai acuan;
 - f. Membantu Menyiapkan bimbingan kelompok tani/petani tentang perlindungan tanaman;
 - g. Membantu peningkatan pengawasan perlindungan tanaman;
 - h. Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan Perlindungan Tanaman	Jumlah Bahan penetapan kebutuhan Perlindungan Tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH
2.	Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data-data Perlindungan Tanaman	Jumlah Data-data Perlindungan Tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH
3.	Mempersiapkan bimbingan teknis pendampingan dan evaluasi Perlindungan Tanaman	Jumlah Bimbingan teknis pendampingan dan evaluasi Perlindungan Tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH
4.	Membantu terselesainya Sistem Informasi terkait peraturan - peraturan serta referensi pengembangan perlindungan tanaman	Jumlah Sistem Informasi terkait peraturan - peraturan serta referensi pengembangan perlindungan tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH
5.	Membantu pelaksanaan perlindungan tanaman sesuai acuan	Jumlah Pelaksanaan perlindungan tanaman sesuai acuan	Sudah Jelas	Bidang TPH
6.	Membantu Menyiapkan bimbingan kelompok tani/petani tentang perlindungan tanaman	Jumlah Bimbingan kelompok tani/petani tentang perlindungan tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH

7.	Membantu peningkatan pengawasan perlindungan tanaman	Jumlah Peningkatan pengawasan perlindungan tanaman	Sudah Jelas	Bidang TPH
8.	Melaksanakan Tugas Dinas Lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya	Jumlah Tugas Dinas Lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya	Sudah Jelas	Bidang TPH

9. JABATAN PENGAWAS PENGELOLAAN LAHAN PERTANIAN DAN AIR IRIGASI

- TUGAS** :
- a. Menerima dokumen program pengelolaan air;
 - b. Menelaah dokumen program pengelolaan air;
 - c. Mengawasi kondisi fisik jaringan irigasi; dan
 - d. Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menerima dokumen program pengelolaan air	Jumlah Bahan analisa dokumen program pengelolaan air	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
2.	Menelaah dokumen program pengelolaan air	Jumlah Dokumen program pengelolaan air	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
3.	Mengawasi kondisi fisik jaringan irigasi	Jumlah Laporan pengawasan kondisi fisik jaringan irigasi	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
4.	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Laporan Dinas lain	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

10. JABATAN ANALIS PENGEMBANGAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN

- TUGAS** :
- a. Melakukan monitoring dan evaluasi Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. Melakukan koordinasi kendaraan angkutan operasional Alat dan Mesin Pertanian;
 - c. Melakukan inventarisasi jumlah Alat dan Mesin Pertanian;
 - d. Melakukan Pengecekan kondisi Alat dan Mesin Pertanian;
 - e. Mengkordinasikan Pendistribusian Alat dan Mesin Pertanian;
 - f. Membuat laporan dan rencana usulan kendala di lapangan;
 - g. Melaksanakan survei dan koordinasi terkait usulan dan rencana penyediaan sarana dan prasarana;
 - h. Melaksanakan pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana; dan
 - i. Melaporkan hasil survei dan koordinasi serta pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Melakukan monitoring dan evaluasi Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Data monitoring dan evaluasi Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
2.	Melakukan koordinasi kendaraan angkutan operasional Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Koordinasi kendaraan angkutan operasional Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
3.	Melakukan inventarisasi jumlah Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Inventarisasi jumlah Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
4.	Melakukan Pengecekan kondisi Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Pengecekan kondisi Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
5.	Mengkordinasikan Pendistribusian Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Pendistribusian Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
6.	Membuat laporan dan rencana usulan kendala di lapangan	Jumlah Laporan dan rencana usulan kendala di lapangan	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
7.	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

8.	Melaksanakan pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana	Jumlah Pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
9.	Melaporkan hasil survei dan koordinasi serta pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana	Jumlah Hasil survei dan koordinasi serta pengawasan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

11. JABATAN PENGADMINISTRASI PENGELOLAAN LAHAN

- TUGAS** :
- a. Mengetik surat-surat terkait pengelolaan lahan;
 - b. Melaporkan tanda terima surat-surat terkait pengelolaan lahan yang dikirim dengan mencantumkan nama penerima surat dan melakukan pengarsipan
 - c. Menerima surat masuk pengaduan/permintaan terkait pengelolaan lahan;
 - d. Membuat pembukuan keluar masuknya sarana dan prasarana pengelolaan lahan pertanian;

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mengetik surat-surat terkait pengelolaan lahan	Jumlah surat-surat terkait pengelolaan lahan yang diketik	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
2	Melaporkan tanda terima surat-surat terkait pengelolaan lahan yang dikirim dengan mencantumkan nama penerima surat dan melakukan pengarsipan	Jumlah surat keluar terkait pengelolaan lahan yang diarsipkan	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
3	Menerima surat masuk pengaduan/permintaan terkait pengelolaan lahan	Jumlah laporan penerimaan surat masuk terkait pengelolaan lahan	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
4	Membuat pembukuan keluar masuknya sarana dan prasarana pengelolaan lahan pertanian	Jumlah data sarana dan prasarana pengelolaan lahan yang masuk dan keluar	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

12. JABATAN PEMERIKSA ALAT DAN MESIN PERTANIAN

- TUGAS** :
- a. Mengontrol Alat dan Mesin Pertanian;

- b Mengontrol kondisi kelayakan alat dan mesin pertanian sebelum dikirim;
- c. Mengontrol kondisi peralatan kerja lainnya;
- d. Melaksanakan pekerjaan perbaikan kendaraan, alat dan mesin pertanian lainnya yang mengalami kerusakan;
- e. Melaksanakan survei harga terkait suku cadang kendaraan, alat berat dan peralatan lainnya;
- f. Melaporkan hasil pengecekan kendaraan, alat berat, dan peralatan lainnya;
- g. Melaksanakan pengawasan terkait penyediaan sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. Koordinasi dengan sopir dan operator terkait dengan pengiriman Alat dan Mesin Pertanian.

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Mengontrol Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
2.	Mengontrol kondisi kelayakan alat dan mesin pertanian sebelum dikirim	Jumlah Kondisi kelayakan alat dan mesin pertanian sebelum dikirim	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
3.	Mengontrol kondisi peralatan kerja lainnya	Jumlah Kondisi peralatan kerja lainnya	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
4.	Melaksanakan pekerjaan perbaikan kendaraan, alat dan mesin pertanian lainnya yang mengalami kerusakan	Jumlah Perbaikan kendaraan, alat dan mesin pertanian lainnya yang mengalami kerusakan	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
5.	Melaksanakan survei harga terkait suku cadang kendaraan, alat berat dan peralatan lainnya	Jumlah Survei harga terkait suku cadang kendaraan, alat berat dan peralatan lainnya	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
6.	Melaporkan hasil pengecekan kendaraan, alat berat, dan peralatan lainnya	Jumlah Data Hasil pengecekan kendaraan, alat berat, dan peralatan lainnya	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
7.	Melaksanakan pengawasan terkait penyediaan sarana dan prasarana pertanian	Jumlah Data Pengawasan terkait penyediaan sarana dan prasarana pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian
8.	Koordinasi dengan sopir dan operator terkait dengan pengiriman Alat dan Mesin Pertanian	Jumlah Data Sopir dan operator terkait dengan pengiriman Alat dan Mesin Pertanian	Sudah Jelas	Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

13. JABATAN OPERATOR KOMPUTER SEKSI TANAMAN TAHUNAN

TUGAS : a. Menyiapkan bahan data rencana penyusunan program tanaman tahunan;
b. Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan bidang tanaman tahunan;

- c. Mengolah data tanaman tahunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis;
- d. Pelayanan administrasi kegiatan di bidang tanaman tahunan;
- e. Menyusun hasil pengolahan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada atasan;
- f. Menyusun konsep dan mengolah data kegiatan tanaman tahunan;
- g. Melakukan pengumpulan, penyusunan, mencatat data tanaman tahunan; dan
- h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyiapkan bahan data rencana penyusunan program tanaman tahunan	Jumlah Data rencana penyusunan program tanaman tahunan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
2.	Menyusun bahan koordinasi dan pembinaan bidang tanaman tahunan;	Jumlah Bahan koordinasi dan pembinaan bidang tanaman tahunan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
3.	Mengolah data tanaman tahunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis;	Jumlah Data tanaman tahunan sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
4.	Pelayanan administrasi kegiatan di bidang tanaman tahunan;	Jumlah Administrasi kegiatan di bidang tanaman tahunan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
5.	Menyusun hasil pengolahan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disampaikan kepada atasan;	Jumlah Hasil pengolahan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disampaikan pada atasan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
6.	Menyusun konsep dan mengolah data kegiatan tanaman tahunan;	Jumlah Data kegiatan tanaman tahunan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
7.	Melakukan pengumpulan, penyusunan, mencatat data tanaman tahunan;	Jumlah Data tanaman tahunan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
8.	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugasnya	Jumlah Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan

14. JABATAN PENGOLAH DATA TANAMAN SEMUSIM

- TUGAS** :
- a. Menyiapkan bahan data rencana penyusunan program tanaman semusim;
 - b. Membantu menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan bidang tanaman semusim;
 - c. Membantu menyiapkan bahan penyusunan peoman juknis dan juklak kegiatan bidang tanaman semusim;
 - d. Membantu pelayanan administrasi kegiatan di bidang tanaman semusim;
 - e. Melaksanakan kegiatan dan kebijaksanaan teknis di bidang tanaman semusim;
 - f. Membantu melaksanakan koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan supervisi kegiatan teknis bidang tanaman semusim
 - g. Membantu fasilitasi pemberian bantuan tanaman bagi masyarakat luas dalam mendukung pengentasan kemiskinan

h. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Membantu menyiapkan bahan data rencana penyusunan program tanaman semusim	Jumlah Data rencana penyusunan program tanaman semusim	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
2.	Membantu menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan bidang tanaman semusim	Jumlah Bahan koordinasi dan pembinaan bidang tanaman semusim	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
3.	Membantu menyiapkan bahan penyusunan pedoman juknis dan juklak kegiatan bidang tanaman semusim	Jumlah Bahan penyusunan pedoman juknis dan juklak kegiatan bidang tanaman semusim	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
4.	Membantu pelayanan administrasi kegiatan di bidang tanaman semusim	Jumlah Administrasi kegiatan di bidang tanaman semusim	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
5.	Melaksanakan kegiatan dan kebijaksanaan teknis di bidang tanaman semusim	Jumlah Kegiatan dan kebijaksanaan teknis di bidang tanaman semusim	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
6.	Membantu melaksanakan koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan supervisi kegiatan teknis bidang tanaman semusim	Jumlah Koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan supervisi kegiatan teknis bidang tanaman semusim	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
7.	Membantu fasilitasi pemberian bantuan tanaman bagi masyarakat luas dalam mendukung pengentasan kemiskinan	Jumlah Pemberian bantuan tanaman bagi masyarakat luas dalam mendukung pengentasan kemiskinan	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan
8.	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya	Jumlah Tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya	Sudah Jelas	Bidang Perkebunan

15. JABATAN PENGAWAS MUTU DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK BESAR

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan pengawasan Mutu dan Bibit Ternak Besar;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Mutu dan Bibit ternak Besar;
 - Mencatat, perkembangan data Mutu dan Bibit ternak Besar
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Mutu dan Bibit ternak Besar
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pengawasan Mutu dan Bibit Ternak Besar; a)Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b)Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data pengawasan Mutu dan Bibit Ternak Besar	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Mutu dan Bibit ternak Besar; a)Mencatat, perkembangan data Mutu dan Bibit ternak Besar b)Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c)Mempelajari rencana program Mutu dan Bibit ternak Besar	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Mutu dan Bibit ternak Besar	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan Penghasilan Pegawai; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

16. JABATAN PENGELOLA BUDIDAYA PENGEMBANGAN TERNAK DAN HEWAN LAINNYA

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengelolaan Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya;
 - Mencatat, perkembangan data Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Pengelolaan Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya; a) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b) Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Pengelolaan Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya ; a) Mencatat, perkembangan data Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya b) Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c) Mempelajari rencana program Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

17. JABATAN PENGAWAS MUTU PAKAN DAN PRODUKSI BIBIT TERNAK KECIL DAN UNGGAS

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan pengawasan Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas;
 - Mencatat, perkembangan data Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pengawasan Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas; a)Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b)Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data pengawasan Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas; a)Mencatat, perkembangan data Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas b)Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c)Mempelajari rencana program Mutu	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Mutu dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

	dan Bibit Ternak Kecil dan Unggas			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan Penghasilan Pegawai; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

18. JABATAN PENGELOLA KESEHATAN HEWAN DAN KESMAVET

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet;
 - Mencatat, perkembangan data Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet; a)Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b)Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Kesehatan Hewan dan Kesmavet	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet; a)Mencatat, perkembangan data Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan b)Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c)Mempelajari rencana program	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesmavet	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

	Pengelolaan Kesehatan Hewan dan Kesmavet			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan Penghasilan Pegawai; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

19. JABATAN PENGAWAS HYGIENE, SANITASI USAHA PETERNAKAN DAN KESMAVET

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet;
 - Mencatat, perkembangan data Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Melaksanakan Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet; a) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b) Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah pelaksanaan Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet ; a) Mencatat, perkembangan data Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya b) Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c) Mempelajari rencana program Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Pengawas Hygiene, sanitasi Usaha Peternakan dan Kesmavet	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

20. JABATAN PENGELOLA RPH

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengelola RPH;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola RPH;
 - Mencatat, perkembangan data Pengelola RPH
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengelola RPH
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Pengelola RPH; a)Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b)Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Dokumen Pengelola RPH	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola RPH; a)Mencatat, perkembangan data Pengelola RPH b)Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c)Mempelajari rencana program Pengelola RPH	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Pengelola RPH	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan Penghasilan Pegawai; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
---	---	---	-------------	-------------------

21. JABATAN PENGAWAS PENGAWAS PENYAKIT DAN PENGENDALI PENYAKIT HEWAN

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan;
 - Mencatat, perkembangan data Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan; a)Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b)Mengecek kesesuaian data bahan	Jumlah Data Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

	perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku			
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan; a) Mencatat, perkembangan data Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan b) Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c) Mempelajari rencana program Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Pengawasan Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan Penghasilan Pegawai; a) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

22. JABATAN PENGELOLA LALU LINTAS TERNAK /PENGURUS IZIN BUDIDAYA TERNAK

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak;
 - Mencatat, perkembangan data Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak; a) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b) Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak ; a) Mencatat, perkembangan data Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya b) Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku c) Mempelajari rencana program Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak	Jumlah Data Pengelola Lalu Lintas Ternak /Pengurus Izin Budidaya Ternak	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

23. JABATAN PENGELOLA KESEHATAN TERNAK BESAR KECIL DAN UNGGAS

- TUGAS** :
- a. Melaksanakan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan;
 - Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
 - Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - b. Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas;
 - Mencatat, perkembangan data Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas
 - Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Mempelajari rencana program Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas
 - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;
 - Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan
 - Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas
 - Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada

No	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN /FORMASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Melaksanakan Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan; a)Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait b)Mengecek kesesuaian data bahan perencanaan program dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Jumlah Data Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan
2	Melaksanakan pencatatan dan pendokumentasian Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas; a)Mencatat, perkembangan data Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas b)Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai prosedur dan	Jumlah Catatan dan Dokumentasi Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

	ketentuan yang berlaku c)Mempelajari rencana program Pengelola Kesehatan ternak Besar Kecil dan Unggas			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan Penghasilan Pegawai; a)Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan b)Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas c)Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Jumlah Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	Sudah Jelas	Bidang Peternakan

24. JABATAN PENYUSUN DATA ADMINISTRASI HARGA PANGAN POKOK

TUGAS

- : a. Membantu Melaksanakan pembinaan serta monev Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Toko Tani Indonesia (TTI);
- b. Membantu melaksanakan Petunjuk Teknis dan Petunjuk kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat;
- c. Membantu menyusun informasi harga pangan mingguan ditingkat pedagang
- d. Membantu merekap dan menganalisis data laporan harga pangan pada tingkat pedagang
- e. Membantu pelaksanaan Rapat Koordinasi Dewan Ketahanan Pangan Kab. Gresik
- f. Melakukan tugas kedinasan lain di Bidang Pangan sesuai dengan petunjuk atasan

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Membantu Melaksanakan pembinaan serta monev Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Toko Tani Indonesia (TTI);	Jumlah pembinaan serta monev Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Toko Tani Indonesia (TTI)	Sudah Jelas	Bidang Pangan
2.	Membantu melaksanakan Petunjuk Teknis dan Petunjuk kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat;	Jumlah Petunjuk Teknis dan Petunjuk kegiatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat melalui Penguatan Lembaga Distribusi Pangan Masyarakat	Sudah Jelas	Bidang Pangan
3.	Membantu menyusun informasi harga pangan mingguan ditingkat pedagang	Jumlah informasi harga pangan mingguan ditingkat pedagang	Sudah Jelas	Bidang Pangan
4.	Membantu merekap dan menganalisis data laporan harga pangan pada tingkat pedagang	Jumlah Rekap dan Analisis data laporan harga pangan pada tingkat pedagang	Sudah Jelas	Bidang Pangan
5.	Membantu pelaksanaan Rapat Koordinasi Dewan Ketahanan Pangan Kab. Gresik	Jumlah Rapat Koordinasi Dewan Ketahanan Pangan Kab. Gresik	Sudah Jelas	Bidang Pangan
6.	Melakukan tugas kedinasan lain di Bidang Pangan sesuai dengan petunjuk atasan	Jumlah tugas kedinasan lain di Bidang Pangan sesuai dengan petunjuk atasan	Sudah Jelas	Bidang Pangan

25. JABATAN ANALIS PROGRAM PENYULUHAN

- TUGAS** :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - b. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah data program penyuluhan;
 - c. Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data program penyuluhan;
 - d. Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyuluhan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyuluhan	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
2.	Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menelaah data program penyuluhan	Jumlah Informasi data yang di himpun	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
3.	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi data program penyuluhan	Jumlah Data yang di simpulkan dan di rekomendasikan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
4.	Menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis penyuluhan	Jumlah Laporan kegiatan dan kebijakan teknis penyuluhan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Penyuluhan	Jumlah Tugas yang diberikan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan

26. JABATAN PENYUSUN RENCANA MANAJEMEN MUTU PASCA PANEN

- TUGAS** :
- Menginventarisir dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen;
 - Mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen;
 - Menelaah data rencana manajemen mutu pasca panen dan menyampaikannya sebagai bahan informasi manajemen mutu pasca panen;
 - Menyusun rencana kegiatan penanganan pasca panen;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	PENJELASAN / FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Menginventarisir dan mengumpulkan bahan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen	Jumlah Bahan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen yang diinventarisir dan dikumpulkan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
2.	Mengklasifikasikan bahan penyusunan rencana manajemen mutu pasca panen	Jumlah Data rencana manajemen mutu pasca panen	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
3.	Menelaah data rencana manajemen mutu pasca panen dan menyampaikannya sebagai bahan informasi manajemen mutu pasca panen	Jumlah Informasi manajemen mutu pasca panen	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
4.	Menyusun rencana kegiatan penanganan pasca panen	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan
5.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Jumlah Tugas yang diberikan	Sudah Jelas	Bidang Ustan & Penyuluhan