

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2021-2026 dan Rencana Strategis Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun 2021-2026.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun 2021 merupakan pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sintang Tahun 2021-2026 dan sebagai penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) menjabarkan sasaran strategis, Indikator Kinerja serta target kinerja yang akan di capai oleh Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun 2021.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan suatu dokumen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun 2021 dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran.

1. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun 2021 seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran Tahun 2021, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk tercapai dalam tahun yang bersangkutan.

b. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan rencana kinerja tahunan adalah:

1. Sebagai dasar membuat rencana operasional kegiatan.
2. Komitmen pimpinan untuk menyediakan sumber daya.
3. Digunakan untuk proses penganggaran.

4. Digunakan untuk "service agreement" atau komitmen kinerja ataupun "performance agreement" antara legislatif dan eksekutif.
5. Digunakan untuk pemantauan program/kegiatan.

2. DASAR HUKUM

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Satuan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun Tahun 2021 berdasarkan pada :

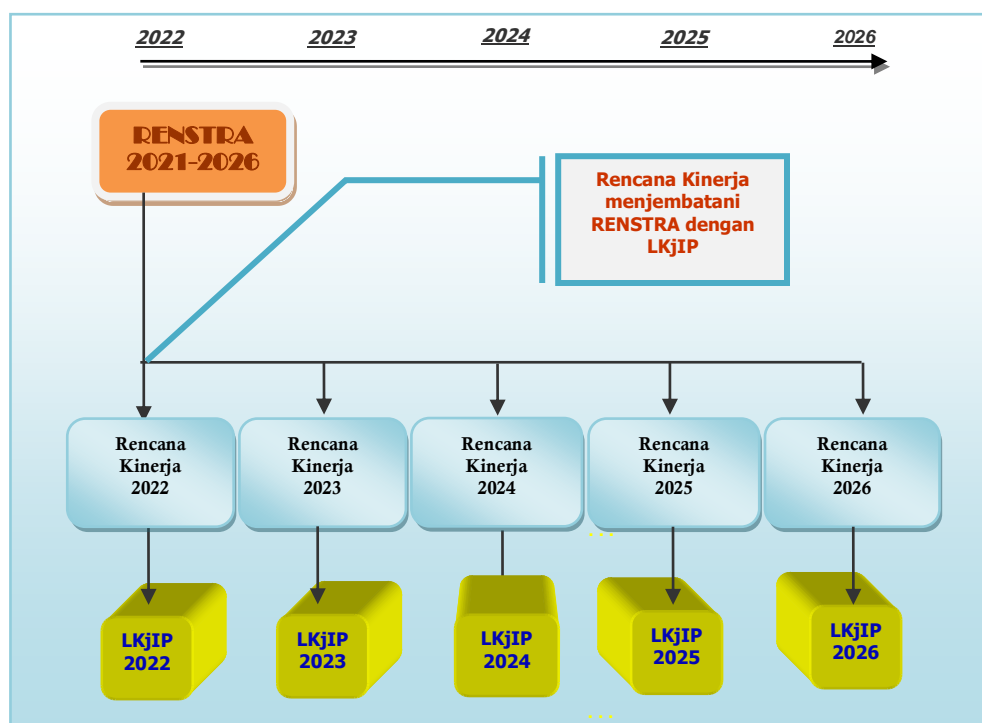
- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional.
- c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- j. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- k. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- l. Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 23 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- m. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor SE/05/M.PAN/3/2004 tanggal 17 Maret 2004 perihal Penyampaian Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
- n. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- o. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.
- p. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- q. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

3. KETERKAITAN RENSTRA, RKT DAN LKJIP

Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, salah satu tahapan dalam melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada setiap awal tahun anggaran. Pelaksanaan dari rencana tersebut dipertanggungjawabkan melalui LKjIP, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran

Sedangkan Rencana Kinerja Tahunan merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis (renstra), yang akan dilaksanakan melalui kegiatan tahunan, maka secara ringkas keterkaitan Renstra, RKT, dan LKjIP dapat digambarkan sebagai berikut:



Dari gambar tersebut terlihat bahwa rencana kinerja menjembatani antara RENSTRA dengan LKjIP setiap tahunnya.

B. GAMBARAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN SINTANG

1. KEDUDUKAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota. Kabupaten Sintang telah menetapkan dan diwujudkan dalam bentuk Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7), Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 125 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang (Berita Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 125).

Berdasarkan Peraturan tersebut, Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang adalah unsur perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang kewenangannya.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pada Pasal 5 Bab V Peraturan Bupati Sintang Nomor 125 Tahun 2016 dinyatakan bahwa Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan otonomi Daerah di Bidang Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas maka Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Pertanian dan Perkebunan ;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan dibidang Pertanian dan Perkebunan.
- c. Pembinaan UPTD dibidang Pertanian dan Perkebunan;
- d. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketata usahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip Dinas Pertanian dan Perkebunan ;
- e. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Pertanian dan Perkebunan.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di bidang Pertanian dan Perkebunan ;
- h. Penyusunan Perjanjian Kinerja di bidang Pertanian dan Perkebunan ;
- i. Penyusunan analisa jabatan ;
- j. Pelaksanaan sistem Pengendalian Internal dan eksternal ;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Kepala Dinas

Kepala Dinas Mempunyai Tugas : Memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan kewenangan . Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas Mempunyai Fungsi :

- a. Penetapan Program Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- b. Perumusan kebijakan teknis Dinas Pertanian dan Perkebunan
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan di bidang Pertanian dan Perkebunan
- d. Pengendalian kegiatan Sekretariat, Bidang Pertanian, Perkebunan, sarana prasarana dan Perlindungan tanaman serta bidang penyuluhan.
- e. Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang pertanian, perkebunan, sarana dan prasarana dan perlindungan tanaman serta bidang penyuluhan.
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian internal ;
- g. Penyampaian hasil analisa Jabatan Kepada Bupati
- h. Penyusunan Perjanjian Kinerja dibidang Pertanian, Perkebunan, sarana prasarana dan Perlindungan Tanaman serta Bidang Penyuluhan.
- i. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di Bidang Pertanian dan Perkebunan ;
- j. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang pertanian dan perkebunan ;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di bidang pertanian dan perkebunan ;
- l. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- m. Pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang Administrasi ketatausahaan, Aparatur, Keuangan, arsip, perlengkapan serta penyusunan rencana kegiatan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- b. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, arsip dan barang.
- c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan kegiatan Bidang Pada Dinas Pertanian dan Perkebunan
- d. Penghimpunan peraturan, perundang – undangan dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- e. Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan, barang dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- f. Penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas ;

- g. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan, evaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada Sub Bagian Keuangan dan Program, Sub Bagian Aparatur dan Umum dan Sub Bagian Perlengkapan
- h. Pengoordinasian dan penyusunan laporan Dinas Pertanian dan Perkebunan .
- i. Pendistribusian dan pengoordinasian tugas – tugas dari Kepala Dinas kepada para Kepala Bidang di Dinas Pertanian dan Perkebunan .
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan diminta atau tidak.
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Sub Bagian Keuangan dan Program

Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok ; melaksanakan urusan penatausahaan keuangan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan Program kerja serta laporan kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan.

Subbag Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program Kerja tahunan pada SubBag keuangan dan program ;
- b. Pelaksanaan tugas administrasi di bidang Keuangan dan Program Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- c. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- d. Pengoordinasian dan pengawasan pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyiapan usulan Pejabat pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) pada Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- f. Penyiapan dan pembuatan administrasi pencairan keuangan berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- g. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan tugas keuangan dan program.
- h. Pelaksanaan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan, program kerja, rencana kerja serta rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- i. Penyiapan dan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Kas, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan RKT, dan laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- j. Pelaksanaan dan pengelolaan penatausahaan dan pertanggung jawaban keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- k. Penyelenggaraan penelitian dan verifikasi surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- l. Penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja dilingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan.
- m. Pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan.

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

4) Sub Bagian Umum dan Aparatur

Mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, Kehumasan, Kearsipan, Kepustakaan dan urusan administrasi Kepegawaian Dinas Pertanian dan Perkebunan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan pada Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. Pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas di bidang Umum dan Aparatur;
- c. Pelaksanaan urusan ketatausahaan (meneliti dan menelaah serta mengarsipkan surat/naskah dinas);
- d. Pengumpulan bahan dan penyusunan analisa beban kerja dan analisa jabatan pada Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- e. Pelaksanaan kegiatan administrasi Aparatur yang meliputi Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Keputusan Kepala Badan, dan atau surat lainnya, cuti, Daftar Urut Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif, formasi dan pengolahan data Pegawai, Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), merencana dan mempersiapkan kenaikan pangkat/gaji berlaka, pensiun, Laporan Pajak-pajak pribadi (LP2P) dan kegiatan lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- f. Penyusunan dan penyiapan, mengevaluasi dan melaporkan daftar hadir/absesnsi pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- g. Peningkatan sumber daya manusia guna peningkatan kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- h. Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak;
- i. Pelaksanaan inventarisasi Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Aparatur dan Umum;
- j. Pelaksanaan dan pengolahan data, urusan surat menyurat, keprotokolan, kearsipan dan kepustakaan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5) Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai Tugas Pokok : melaksanakan urusan perlengkapan, perencanaan dan pengadaan barang, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan inventarisasi pembukuan dan pelaporan barang yang berada pada Dinas Pertanian dan Perkebunan. Untuk pelaksanaan tugasnya Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan Program kerja tahunan pada Sub Bagian Perengkapan;
- b. Pelaksanaan tugas dibidang perlengkapan;

- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk kepentingan tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- e. Pelaksanaan penatausahaan aset Dinas;
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- g. Pelaksanaan inventarisasi, pembukuan pelaporan barang milik daerah yang berada di Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- h. Pengelolaan/pemeliharaan terhadap perlengkapan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- i. Pelaksanaan inventarisasi, pembukuan barang milik daerah yang berada di Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- j. Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan tugas perlengkapan;
- k. Pemberian saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

6) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok : melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengembangan sistem,fasilitasi, pembinaan dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Untuk pelaksanaan tugasnya mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja tahunan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan dan pembinaan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan di bidang tanaman pangan;
- e. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- f. Pemberian bimbingan penerpan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
- g. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- h. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
- i. Pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;
- j. Pelaksanaan analisa usaha tani Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. Pembinaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. Pelaksanaan evaluasi tanam dan panen serta menyusun laporan statistik Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- m. Pelaksanaan pengembangan potensi daerah/lebak maupun lahan kering;
- n. Pembinaan pengembangan sarana dan prasarana peralatan pertanian;
- o. Penelitian dan penelaahan konsep atau naskah dinas serta dokumen lain yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;
- p. Pelaksanaan membimbing, mengawasi, mengevaluasi dan memberi petunjuk serta arahan kepada seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- q. Pendistribusian dan pengkoordinasikan tugas dari Kepala Dinas kepada para Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- r. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan diminta atau tidak;
- s. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

7) Seksi produksi Tanaman pangan dan hortikultura

Seksi Produksi Tanaman pangan dan hortikultura mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, rencana kebutuhan, pengembangan sistem,fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura. Untuk melaksanakan tugas di maksud Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. Perumusan Program kerja Seksi Produksi Tanaman pangan dan hortikultura;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang Produksi Tanaman pangan dan hortikultura;
- c. Pengumpulan bahan dan pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan bimbingan teknis penangkar benih bersertifikat dan peredaran benih serta bibit;
- e. Penyaluran benih tingkat benih sebar;
- f. Pelaksanaan monitoring, bimbingan, pengawasan dan prakiraan serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) tanaman buah – buahan, sayuran dan tanaman hias;
- g. Pelaksanaan identifikasi pengembangan hortikultura;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan bimbingan teknis terhadap penangkar bibit hortikultura;
- i. Pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pola usaha tani Tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Penyaluran bibit hortikultura;
- k. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas;
- l. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. Pengumpulan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

8) Seksi pengelolaan lahan dan air

Seksi Pengelolaan lahan dan Air mempunyai tugas : Mengumpul, mengolah dan merumuskan bahyan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan lahan dan air

Untuk melaksanakan Tugasnya Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma ,standar prosedur, dan kreteria di bidang Pengelolaan Lahan dan Air;
- c. Pelaksanaan inventarisasi dan identivikasi ptensi pengembangan Lahan Pertanian;
- d. Pengumpulan dan Penyusunan bahan identifikasi potensi penglolaan air dan pendayagunaan air sesuai agro ekosistem;
- e. Pelaksanaan survey identifikasi daerah dalam mengembangkan jaringan irigasi desa dan Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani;
- f. Pelaksanaan pengembangan potensi pertanian melalui pengembangan daerah rawa/lebak;
- g. Pelaksanaan pembangunan sumber pengairan pertanian lainnya;
- h. Pelaksanaan pembangunan aksesibilitas produk – produk pertanian;
- i. Pengumpulan bahan, analisis dan bimbingan teknis dalam upaya menumbuh kembangkan Kelompok Petani Pengguna dan pengelola air (KP3A);
- j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang berkenaan dengan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

9) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian

Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas : merencanakan, menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana pertanian, melakukan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pertanian ;

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi sarana Prasarana Pertanian mempunyai Fungsi:

- a. Penyusunan Program Kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- c. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- d. Penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- e. Pengembangan potensi pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- f. Penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
- g. Pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- h. Pemberian failitas investasi pertanian;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi;

- J. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

10) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan Kesehatan Hewan Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja tahunan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. Penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta dan kriteria dibidang Peternakan dan kesehatan hewan;
- d. Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hewan;
- e. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit, ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- f. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- g. Pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- h. Pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikat benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
- i. Pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- j. Pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- k. Pemberian izin/rekomendasi dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. Pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- m. Pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

11) Seksi Benih/Bibit dan Produksi

Seksi Benih/Bibit dan Produksi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan;

Seksi Benih/Bibit dan Produksi mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program kerja Seksi Benih/bibit dan produksi;
- b. Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih/bibit dan produksi;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi benih/ bibit dan produksi;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan dan produksi dibidang peternakan;

- e. Penyiapan bahan, penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak (HPT);
- f. Penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- g. Penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih /bibit HPT;
- h. Penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- i. Penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- j. Pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- k. Penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternakan;
- l. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi benih/bibit dan produksi peternakan; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya;

12) Seksi kesehatan hewan

Seksi Kesehatan Hewan mempunyai Tugas : Melakukan Penyiapan bahan penyusunan keijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan hewan;

Untuk pelaksanaan tugasnya Seksi Kesehatan Hewan mempunyai Fungsi;

- a. Penyusunan Program kerja Seksi Kesehatan Hewan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kesehatan hewan;
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- e. Penyiapan bahan pengamatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- f. Penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- g. Penyelenggaraan fasilitas unit pelayanan kesehatan hewan;
- h. Penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah daerah penyakit hewan menular;
- i. Penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- j. Penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- k. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Kesehatan Hewan;
- l. Pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

13) Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas : melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

Untuk Melaksanakan tugasnya Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai Fungsi :

- a. Penyusunan Program kerja Seksi Kesehatan masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil peternakan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil peternakan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil peternakan;
- d. Penyiapan bahan Penilaian penerapan penanganan limbah dampak, higiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- e. Pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- f. Penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/ atau pemasukan produk hewan;
- g. Pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- h. Penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- i. Penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- j. Penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- k. Penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- l. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- m. Penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Peternakan dan kesehatan hewan;
- n. Pelayanan pengembangan informasi pasar dibidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. Penyelenggaraan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- q. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang peternakan;
- r. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- s. Pelaksanaan tugas lainnya yang duberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

14) Bidang Pengembangan Perkebunan

Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai Tugas : Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan perkebunan.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pengembangan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program kerja Bidang Pengembangan Perkebunan;

- b. Penyusunan kebijakan di bidang pengembangan ,produksi, pengolahan dan pemasaran hasil, bimbingan usaha,kemitraan dan kelembagaan perkebunan serta pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;
- c. Penyusunan rencana pengembangan dibidang perkebunan melalui ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi;
- d. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
- e. Pemberian bimbingan pengolahan hasil dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- f. Pengumpulan dan pengolahan serta penyajian data dan informasi dibidang perkebunan;
- g. Pemberian bimbingan usaha dan kemitraan serta kelembagaan dibidang perkebunan;
- h. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
- i. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- j. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang produksi, kelembagaan dan gangguan usaha perkebunan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

15) Seksi Pengembangan dan Produksi Perkebunan

Seksi pengembangan dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas : melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemeberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan dan produksi perkebunan ;

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi pengembangan dan Produksi Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program Kerja Seksi pengembangan dan Produksi Perkebunan.
- b. Pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang Pengembangan dan Produksi Perkebunan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengembangan dan Produksi Perkebunan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan penegembangan perkebunan melalui ekstensifikasi, intensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi dan kebijakan peningkatan mutu, produksi dan produktivitas komodity perkebunan;
- e. Penyiapan rencana pengembangan perkebunan dan peningkatan mutu dan produksi perkebunan;
- f. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- g. Penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
- h. Penyiapan bahan bimbingan peningkatan mutu produksi dan produktivitas perkebunan;
- i. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya perkebunan;
- j. Penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang perkebunan;
- k. Penyiapan dan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan;
- l. Pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian data statistik perkebunan;
- m. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengembangan dan produksi perkebunan;

- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

16) Seksi Bimbingan Usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan

Seksi Bimbingan Usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta peraturan dan evaluasi di bidang bimbingan usaha, kemitraan dan kelembagaan perkebunan ;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Seksi Bimbingan Usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program Kerja Seksi Bimbingan Usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang bimbingan usaha kemitraan dan kelembagaan perkebunan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang bimbingan usaha, kemitraan dan kelembagaan perkebunan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Bimbingan Usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang bimbingan usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan;
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan proses perizinan, pendaftaran dan rekomendasi dan usaha perkebunan;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi kerja sama kemitraan usaha perkebunan;
- h. Pembinaan kelembagaan perkebunan;
- i. Pelaksanaan penilaian fisik dan teknis kebun kemitraan;
- j. Pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang perkebunan
- k. Penyelenggaraan fasilitasi promosi produk bidang perkebunan;
- l. Penyiapan bahan bimbingan teknis pemasaran hasil dibidang perkebunan
- m. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- n. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Bimbingan Usaha, Kemitraan dan Kelembagaan Perkebunan;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

17) Seksi Pengawasan dan Gangguan Usaha Perkebunan

Seksi Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan mempunyai tugas : melakukan penyiapan dan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengawasan dan gangguan usaha perkebunan.

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program kerja Seksi Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria dibidang Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;

- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;
- f. Penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi usaha dibidang perkebunan;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan SDA/lahan secara lestari;
- h. Penyelenggaraan penilaian usaha perkebunan;
- i. Pencegahan dan penanggulangan gangguan usaha perkebunan;
- j. Penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian gangguan usaha perkebunan;
- k. Penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan terhadap kebakaran kebun dan lahan;
- l. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit dinas terkait;
- m. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengawasan dan gangguan usaha perkebunan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

18) Bidang Sarana, Prasarana dan Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pada Bidang Sarana Prasarana dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai Tugas : melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang sarana, prasarana dan perlindungan tanaman perkebunan;

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Sarana Prasarana dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja bidang Sarana Prasarana dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan perlindungan tanaman perkebunan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan perkebunan, saranaa dan prasarana perkebunan, pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan, perlindungan tanaman perkebunan;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang perkebunan;
- e. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- f. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pestisida di bidang perkebunan;
- g. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- h. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana, perbenihan , perlindungan tanaman perkebunan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

19) Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan

Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang sarana dan prasarana perkebunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut seksi sarana dan prasarana Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi perkebunan ;
- e. Penyediaan lahan, jalan usaha tani, jaringan irigasi tersier, embung bangunan perkebunan, alat dan mesin perkebunan ;
- f. Penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Bidang sesuai dengan tugasnya ;

20) Seksi Perbenihan Perkebunan

Seksi Perbenihan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan perkebunan;

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Perbenihan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Program kerja Seksi Perbenihan Perkebunan;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang perbenihan Perkebunan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang perbenihan perkebunan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perkebunan;
- e. Penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih/bibit di bidang perkebunan;
- f. Pengawasan dan pengujian mutu benih/bibit tanaman perkebunan;
- g. Perencanaan kebutuhan benih/bibit dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- h. Penyiapan bahan bimbingan produksi benih/bibit dan kelembagaan perbenihan dibidang perkebunan;
- i. Pemberian bimbingan teknis perbenihan dibidang perkebunan;
- j. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Perbenihan perkebunan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

21) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Seksi Perlindungan Tanaman perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan tanaman perkebunan;

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program kerja seksi Perlindungan Tanaman perkebunan;
- b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang Perlindungan Tanaman perkebunan;
- d. Pelaksanaan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dibidang perkebunan;
- e. Pengelolaan data organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- f. Penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- g. Penyiapan bahan Sekolah Lapang pengendalian hama terpadu dibidang perkebunan;
- h. Penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
- i. Penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dibidang perkebunan;
- j. Pemberian bimbingan teknis perlindungan tanaman di bidang perkebunan;
- k. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi Perlindungan Tanaman perkebunan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

22) Bidang Penyuluhan

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas : melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian, untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program kerja Bidang Penyuluhan;
- b. Pelaksanaan pengendalian, penggerakan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan di bidang tugasnya;
- c. Penyusunan kebijakan dan programa dibidang penyuluhan pertanian;
- d. Pelaksanaan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan dibidang pertanian;
- e. Pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. Peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. Pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
- h. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan pertanian; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

23) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian

Seksi Kelembagaan penyuluhan Pertanian mempunyai tugas : melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan penyuluhan pertanian;

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Kelembagaan penyuluhan pertanian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Program kerja Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- f. Penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. Penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- h. Penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- i. Penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- j. Penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- k. Penyusunan Pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

24) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian

Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan , pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang keteganaan penyuluhan pertanian :

Untuk melaksanakan tugasnya Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program kerja Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagaan penyuluhan Pertanian;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria di bidang ketenagaan i Penyuluhan Pertanian;
- d. Penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. Penyiapan bahan pengembangan kompetensi penyuluh pertanian;
- f. Penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- g. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;

- h. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan pertanian;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

25) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian

Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas: melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode, dan informasi penyuluhan pertanian. Untuk melaksanakan sebagaimana di maksud Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan Program kerja Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- c. Penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- d. Penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. Penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- f. Penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- g. Penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- h. Penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- i. Penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kab. Sintang terdiri dari:

- 1) Kepala Dinas;**
- 2) Sekretariat;**
- 3) Sub Bagian Keuangan dan Program;
- 4) Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- 5) Sub Bagian Pelengkapan;
- 6) Bidang tanaman pangan dan Holtikultura;**
- 7) Seksi produksi tanaman dan holtikultura;
- 8) Seksi pengelolaan lahan dan air
- 9) Seksi sarana dan prasarana pertanian
- 10) Bidang peternakan kesehatan hewan**
- 11) Seksi benih/bibit dan produksi
- 12) Seksi kesehatan hewan
- 13) Seksi kesehatan masyarakat veteriner
- 14) Bidang pengembangan perkebunan**
- 15) Seksi pengembangan dan produksi perkebunan
- 16) Seksi bimbingan usaha
- 17) Sekasi pengawasan dan gangguan usaha perkebunan

18) Bidang sarana dan prasarana perlindungan tanaman

- 19) Seksi sarana dan prasaran perkebunan
- 20) Seksi perbenihan perkebunan
- 21) Seksi perlindungan tanaman

22) Bidang penyuluhan

- 23) Seksi kelembagaan penyuluhan Pertanian
- 24) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian
- 25) Seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian

26) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 terdiri dari sejumlah pegawai negeri sipil pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- b. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ,dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Bupati Sintang.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja .
- d. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , diatur sesuai aturan perundang-undangan.

B. HAL-HAL LAIN YANG BERPENGARUH

Hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan, yang juga merupakan lingkungan strategis adalah sebagai berikut:

a. Sumber Daya Aparatur (SDM)

Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi tahun 2020 ini didukung oleh 139 orang dengan komposisi sebagai berikut :

No	Golongan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda (IV.C)	1
	Pembina Tingkat .I (IV/b)	2
	Pembina (IV/a)	17
	Jumlah	20
3	Penata Tk I (III/d)	28
	Penata (III/c)	31
	Penata Muda Tk. I (III/b)	19
	Penata Muda (III/a)	21
	Jumlah	99

4	Pengatur Tk. I (II/d)	5
	Pengatur (II/c)	4
	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	1
	PengaturMuda (II/a)	8
	Jumlah	18
5	Golongan P3K (Pegawai Pemerintah Perjanjian Kontrak)	-
	Penata Muda Golongan IX	13
	Pengatur Muda Golongan V	4
	Jumlah	17
	Jumlah Keseluruhan	154

b. Sarana dan Prasarana

Salah satu sumber daya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas adalah tersedianya sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana yang tersedia di Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang adalah:

1) Gedung Kantor

Gedung Kantor Dinas Pertanian dn Perkebunan Kabupaten Sintang terdiri dari 1 (satu) unit, yaitu Gedung Kantor yang merupakan Kantor Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang.

2) Barang dan Inventaris

No.	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi Fisik Barang		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1.	Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	71 unit	71	-	-
2.	Kendaraan Roda 2 (Dua)	66 buah	61	-	4
3.	Kendaraan Roda 4 (Empat)	5 buah	4	-	1
4.	Komputer / PC	16 buah	14	-	2
5.	Komputer NoteBook	21 buah	15	-	6
6.	Printer	37 unit	36	-	1
7.	Kamera / HandyCam	12 unit	11	-	1
8.	LCD Infocus	6 unit	6	-	-
9.	Meja 1 Biro	114 buah	114	-	-
10.	Meja Rapat	49 buah	49	-	-
11.	Meja Kayu	2 buah	2	-	-
	Meja Kerja Pejabat	2 buah	2	-	-
12.	Meja Sambung Rapat	1 buah	1	-	-
	Meja Evicerasi	2 buah	2	-	-
13.	Meja Cuci Daging	2 buah	2	-	-
	Kursi Besi	23 set	23	-	-
14.	Kursi Direksi	7 set	7	-	-
	Kursi Lipat	81 set	81	-	-
15.	Kursi Putar	28 set	28	-	-
	Kursi Putar Jenis Direktur	3 set	3	-	-
16.	Kursi Direksi Tipe Kerja	12 set	12	-	-
	Kursi Pejabat Eselon	2 set	2	-	-
17.	Kursi Hadap Depan Meja Kerja	1 set	1	-	-
	Kursi Rapat	2 set	1	-	-
18.	Kursi Rapat dan Kursi Kerja	57 set	2	-	55
	Kursi Komputer	9 set	9	-	-
19.	Kursi Tamu	11 set	7	-	4
	Kursi Tamu Ukur + Sofa	3 Set	3	-	-
20.	Sofa Kursi Tamu	2 Set	2	-	-
	Papan Tulis White board	6 buah	3	-	3
21.	Global Positioning System (GPS)	11 Buah	11	-	-
	Peralatan Studio Audio	8 Buah	7	-	1
22.	Rak Arsip	8 Buah	8	-	-
	Rak Kayu	4 Buah	4	-	-
23.	Rak Buku	1 Buah	1	-	-
	Rak Aquarium	1 Buah	1	-	-
24.	Kipas Angin	7 Buah	1	-	6
	Antena Ectoral	1 Buah	-	-	1
25.	Brankas	1 Buah	1	-	-
	Cutter Bon	2 Buah	2	-	-
26.	Cutter Daging Ayam	1 Buah	1	-	-
	Gorden	1 Paket	1	-	-
27.	HardDrive Wifi	1 Buah	1	-	-
	Kompor Gas	1 Buah	1	-	-
28.	Kompas	1 Buah	-	-	1

	Mesin Pemotong Rumput	1 Unit	1	-	-
29	UPS	1 Unit	1	-	-
	Pompa (Paket)	1 Unit	1	-	-
30	Sirene Mobil	1 Unit	1	-	-
	Toolkit	1 Unit	1	-	-
31	Tangga Alumunium	1 Unit	1	-	-
	Tong Air	1 Buah	1	-	-
32	Tabung Gas	1 Buah	1	-	-
	FaxMail	1 Buah	-	-	1
33	TV	1 Buah	-	-	1
	Parabola/Receiver	1 Set	-	-	1
34	AC Split	26 Buah	22	-	4
	Alat Laboratorium	13 Unit	13	-	-
35.	Alat Kedokteran Poliklinik	31 Buah	31	-	-

Sumber : SIMBADA Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang 2021

BAB II

RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang tahun 2021 - 2026 merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tahun 2021 sampai tahun 2026 dengan memperhitungkan berbagai potensi seperti kekuatan, peluang, kelemahan dan ancaman yang mungkin ada dan mungkin timbul.

Rencana Strategis ini berkedudukan dan berfungsi antara lain sebagai acuan dan tolak ukur yang jelas dan tegas bagi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sintang, sehingga keberhasilan atau kegagalan dalam implementasinya dapat diukur dengan jelas dan tepat.

Adapun maksud dan tujuan Renstra adalah sebagai berikut :

a. Maksud Renstra

Perencanaan strategis merupakan proses penyusunan rencana kinerja yang terjabar dalam sasaran dan program yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Adapun maksud dari penyusunan Renstra Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang adalah untuk menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Sintang 2021-2026 serta menjadi visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan di Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang adalah :

1. Tersusunnya suatu dokumen perencanaan yang digunakan sebagai acuan bagi pimpinan dan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang dalam melaksanakan seluruh program dan kegiatan dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sintang 2021-2026 serta mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sintang 2021-2026.
2. Membangun pemahaman, kesepakatan dan komitmen pimpinan, staf dan karyawan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang dalam meningkatkan kinerja organisasi, meningkatkan komunikasi dan interaksi antara pimpinan, staf dan karyawan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang, memperkuat komunikasi dan koordinasi antara Sekretariat Daerah dengan SKPD lainnya, serta mendorong terwujudnya tata pemerintahan yang baik.

A. VISI DAN MISI

a. Visi

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kemana Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah kebaikan.

Visi adalah kondisi ideal yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Suatu visi adalah merupakan kondisi yang inspirasional sehingga mendorong harapan dan impian, memfokuskan kepada masa depan lebih baik serta menyatakan hasil-hasil yang positif. Suatu visi haruslah menekankan tujuan kriteria kinerja, perilaku, aturan, keputusan dan standar yang merupakan dasar pelaksanaan pelayanan publik serta harus menjadi kesepakatan seluruh pemangku kepentingan. Nilai – nilai yang tertuang didalam visi memiliki konsekuensi untuk diterapkan dalam proses implementasinya. Oleh karena itu, visi harus realistis dan tidak ambisius dengan mempertimbangkan kepemilikan sumber daya organisasi.

Adapun Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Sintang periode Tahun 2021-2026 adalah :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SINTANG YANG CERDAS, SEHAT, MAJU, RELIGIUS DAN SEJAHTERA YANG DIDUKUNG PENERAPAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN BERSIH.”

Dalam upaya mewujudkan Visi pembangunan Kabupaten Sintang periode tahun 2021-2026 tersebut, Misi pembangunan Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembangunan pendidikan yang berkualitas yang berakar pada budaya lokal.
2. Melaksanakan pembangunan kesehatan yang menyeluruh adil dan terjangkau bagi masyarakat.
3. Mengoptimalkan penyediaan infrastruktur dasar guna pengembangan potensi ekonomi dan Sumber Daya Daerah.
4. Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis perdesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Meningkatkan pemahaman, penghayatan dan pengamalan agama dalam kehidupan sosial.
6. Menata dan mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.

Penjelasan Visi diatas sebagai berikut:

Cerdas adalah keadaan dimana masyarakat memiliki keunggulan intelektual yang berdaya saing tinggi, berperadaban, profesional serta berwawasan kedepan yang luas sehingga mau dan mampu berperan secara optimal dalam kehidupan sosial.

Sehat adalah keadaan dimana masyarakat, baik jasmani maupun rohaniah, dalam keadaan baik, dalam arti memiliki daya tahan hidup yang tinggi, hal ini berupa tingginya angka harapan hidup, rendahnya angka kematian ibu, angka kematian bayi serta tingkat proporsi tenaga kesehatan terhadap penduduk, proporsi pengidap penyakit menulardan angka gizi buruk serta ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan, hal ini akan dicapai melalui beberapa upaya yaitu (1) Revitalisasi puskesmas sebagai pusat pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan (2) Peningkatan kemitraan stakeholders dalam pembangunan kesehatan.

Maju adalah keadaan dimana masyarakat memiliki kondisi fisik dan non fisik yang unggul, mandiri, dan berwawasan kedepan luas dengan pemanfaatan segenap potensi

sumber daya manusia, sumber daya alam, dan sumber daya buatan yang dilandasi kearifan dalam pengelolaan dan pemanfaatan lingkungan hidup dan tata ruang.

Religius adalah keadaan dimana masyarakat menghayati dan mengamalkan nilai-nilai luhur agama yang di anutnya seperti (1) Peningkatan kualitas keimanan dan ketaqwaan masyarakat (2) Peningkatan toleransi antar umat beragama (3) Pembangunan dan atau rehabilitasi prasarana ibadah umat beragama.

Sejahtera adalah keadaan dimana kebutuhan masyarakat terpenuhi secara optimal, adil dan merata. Masyarakat Kabupaten Sintang yang lebih sejahtera akan dicapai melalui berbagai upaya yang difokuskan pada (1) Pembangunan perekonomian daerah berbasis potensi lokal yang berdaya saing tinggi (2) Pengembangan investasi yang berbasis potensi lokal melalui perwujudan sinergitas UMKM dan dunia usaha skala menengah dan besar.

Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih adalah keadaan dimana pemerintah daerah menerapkan nilai-nilai transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga terwujud pemerintahan daerah yang bersih, efektif, efisien, jujur, dan bertanggung jawab. Tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih akan dicapai melalui berbagai upaya (1) Peningkatan kapasitas SDM Aparatur, (2) Penggunaan teknologi informasi (IT) dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, (3) Penyederhanaan berbagai peraturan daerah, (4) Reformasi birokrasi di pemerintahan daerah.

Telaahaan terhadap Visi, Misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah memberikan peran serta dan keterlibatan langsung Dinas Pertanian dan Perkebunan melalui:

Pernyataan Misi ke 5 : ***Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis perdesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.***

Pada Misi ini keterkaitan peran Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang untuk manajemen pemerintah daerah melalui sasaran (1) Meningkatkan ketersediaan bahan pangan pokok, (2) Terpenuhinya ketersediaan pangan dan protein hewani bagi masyarakat sesuai dengan kelayakan gizi yang baik, (3) Terlaksananya Peningkatan Produktivitas komoditi padi , jagung , kedelai ,danding dan komoditi perkebunan rakyat, (4) Meningkatnya produksi produktivitas komoditas perkebunan unggulan yang berkelanjutan, (5) Pemanfaatan limbah pertanian secara maksimal sebagai bahan baku pupuk organik , sumber energi dan lain-lain.

b. Misi

Pernyataan misi mengandung pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Pernyataan misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang untuk lebih eksis dan dapat mengikuti efek global otonomi daerah.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan, diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan hal tersebut, keterkaitan peran Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang untuk manajemen pemerintah daerah melalui sasaran

(1) Meningkatkan ketersediaan bahan pangan pokok, (2) Terpenuhinya ketersediaan pangan dan protein hewani bagi masyarakat sesuai dengan kelayakan gizi yang baik, (3) Terlaksananya Peningkatan Produktivitas komoditi padi, jagung, kedelai, daging dan komoditi perkebunan rakyat, (4) Meningkatnya produksi produktivitas komoditas perkebunan unggulan yang berkelanjutan, (5) Pemanfaatan limbah pertanian secara maksimal sebagai bahan baku pupuk organik, sumber energi dan lain-lain.

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN SINTANG

Berdasarkan visi dan misi yang telah dirumuskan, ditetapkan tujuan-tujuan dan sasaran strategis Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang yang dicapai dalam kurun waktu satu sampai dengan lima tahun, dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, serta faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*).

a. Tujuan

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 sampai 5 tahun). Perumusan tujuan strategis ini dimaksudkan agar Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam mewujudkan visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tujuan merupakan penjabaran secara lebih nyata dari perumusan visi dan misi yang unik dan idealistik.

Berdasarkan visi dan misi, dengan mempertimbangkan tugas pokok dan fungsi, kewenangan, faktor-faktor penentu keberhasilan, serta keinginan dan harapan *stakeholders*, Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang merumuskan tujuan strategis tahun 2017-2021 sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja dan kapasitas Sumber Daya Aparatur
2. Melakukan reformasi birokrasi di pemerintahan daerah.
3. Peningkatan Ketahanan Pangan

b. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan setiap tahun melalui serangkaian strategi. Penetapan sasaran strategis ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kebijaksanaan, program, dan kegiatan sesuai sumber daya yang dimiliki serta dialokasikan setiap tahun anggaran.

Sasaran ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh, yang berarti menyangkut keseluruhan bagian di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait.

Berdasarkan pengertian tersebut, serta visi dan misi yang sudah disebutkan diatas, maka Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang menetapkan 3 sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan bahan pangan pokok
2. Terpenuhinya ketersediaan pangan dan protein hewani bagi masyarakat sesuai dengan kelayakan gizi yang baik
3. Terlaksananya Peningkatan Produktivitas komoditi padi, jagung, kedelai, daging dan komoditi perkebunan rakyat.
4. Meningkatnya produksi produktivitas komoditas perkebunan unggulan yang berkelanjutan.
5. Pemanfaatan limbah pertanian secara maksimal sebagai bahan baku pupuk organik, sumber energi dan lain-lain.

B. STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN SINTANG

Untuk mewujudkan visi dan misi maka harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja. Strategi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang pada dasarnya mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan.

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

1. Pro Good Governance : merupakan Strategi yang berorientasi pada Peningkatan Kemampuan Aparatur Birokrasi dalam rangka Penyelenggaraan yang bersih dan berwibawa. Serta kebijakan yang dilakukan oleh Dinas Pertanian dan Perkebunan ialah : (1) Meningkatkan kualitas SDM Aparatur melalui pelatihan dan pendidikan (2) Memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan didasarkan pada Visi, Misi Bupati/Wakil Bupati. (3) Menyelenggarakan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif sesuai dengan semangat reformasi birokrasi (4) Meningkatkan kesadaran hukum masyarakat serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban umum.

Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Pertanian dan Perkebunan kabupaten Sintang Tahun 2017-2021 secara ringkas dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

BAB III RENCANA KINERJA

A. Indikator sasaran dan target kinerja tahun 2021

Rencana Kinerja pada dasarnya menetapkan indikator kinerja, target kinerja, dan target anggaran yang dibutuhkan, baik pada tingkat sasaran maupun kegiatan. Target kinerja menunjukkan nilai kuantitatif yang akan dan harus dilaksanakan dalam tahun lima tahun. Kinerja sasaran dapat dijadikan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi dalam mewujudkan tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan.

Untuk mengukur keberhasilan kinerja tersebut, harus ditentukan terlebih dahulu indikator kinerja yang ingin dicapai pada tahun 2021-2026. Adapun indikator kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten yang mengacu pada sasaran tahun 2021 dapat diuraikan sebagai berikut:

B. KINERJA KEGIATAN

Kinerja kegiatan merupakan dasar untuk mengukur keberhasilan program dan sasaran yang didukungnya. Untuk mengukur keberhasilan kinerja tersebut, harus ditentukan terlebih dahulu indikator kinerja dan target yang akan dicapai. Adapun indikator dan target kinerja dalam mengukur kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang tahun 2021, ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

- i. Inputs (masukan)
- ii. Outputs (keluaran)
- iii. Outcomes (hasil)
- iv. Benefits (manfaat)
- v. Impacts (dampak)

Indikator inputs adalah segala sesuatu yang harus ada terlebih dahulu untuk melaksanakan suatu kegiatan, input dibutuhkan agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat dilaksanakan untuk suatu keluaran (outputs). Input dapat berupa benda atau orang seperti dana, peralatan, sumber daya manusia dan sebagainya.

Indikator outputs adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan atau non fisik), sebagai hasil langsung dan pelaksanaan suatu kegiatan serta program berdasarkan masukan yang digunakan.

Indikator outcomes adalah hasil atau sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan, baik pada jangka pendek maupun jangka menengah. Hasil suatu kegiatan dapat berupa meningkatnya jumlah kerja sama, terkelolanya bantuan teknis dengan baik, terselesaikannya kasus, termuatnya berita iptek di media massa, kelancaran dan ketertiban pelaksanaan suatu kegiatan. Jadi indikator outcomes lebih menggambarkan hasil nyata dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.

Indikator benefits adalah kegunaan suatu keluaran yang dirasakan langsung oleh masyarakat atau publik, atau segala sesuatu yang terkait dengan tujuan dari pelaksanaan suatu kegiatan, dapat berupa jasa atau fasilitas yang dapat diakses oleh publik. Indikator kinerja ini menggambarkan manfaat yang diperoleh dari indikator hasil.

Indikator impacts adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dinilai oleh pencapaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan. Umumnya indikator dampak tidak bisa terukur dalam waktu dekat atau dengan kata lain baru dapat diketahui dalam jangka menengah atau panjang, dan hasil pengukurannya akan lebih baik jika dilakukan oleh pihak pengguna layanan. Indikator ini memperlihatkan pengaruh yang ditimbulkan dari manfaat yang diperoleh dari hasil kegiatan. Indikator impact ini juga menunjukkan dasar pemikiran dilaksanakannya kegiatan yang menggambarkan aspek makro pelaksanaan kegiatan, tujuan kegiatan secara sektoral, regional dan nasional.

Dalam mengukur kinerja pemerintah Kabupaten Sintang, telah diidentifikasi berbagai komponen indikator, dimana dalam kegiatan-kegiatan tahun 2021 sebagian besar indikatornya meliputi tiga jenis indikator kinerja yaitu, inputs, outputs dan outcomes.

C. SISTEM PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2021

Persyaratan sistem pengumpulan data kinerja antara lain: dapat memperoleh data capaian kinerja yang lengkap, akurat dan konsisten; memberi manfaat untuk pengambilan keputusan dalam tahap pelaksanaan untuk perbaikan kinerja berikutnya; memperhatikan prinsip keseimbangan antara biaya dan manfaat; serta hemat, efisiensi dan efektifitas.

D. PERSENTASE PRODUKTIVITAS

Pengukuran capaian kinerja untuk kegiatan dan sasaran dilakukan dengan membandingkan rencana (target) dan realisasi kinerja sebagai berikut:

- a. Apabila semakin tinggi jumlah produksi, menunjukkan semakin tingginya persentase produktivitas atau semakin rendah produksi menunjukkan semakin rendahnya persentase produktivitas, digunakan rumus:

$$\text{Persentase Produktivitas} = \frac{\text{Jumlah Produksi}}{\text{Luas Panen}} \times 100\%$$

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran dan kegiatan. Pengukuran dengan menggunakan indikator pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Dalam rangka pengembangan Sistem AKIP pada tahap pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya secara optimal sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan.

BAB IV P E N U T U P

A. Kesimpulan

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan ini yang merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang Tahun 2021-2026, diharapkan mampu memberikan kejelasan arah dari suatu rangkaian perencanaan yang pada akhirnya dapat mendukung terwujudnya visi dan misi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang.

Pada tahun 2021, diperoleh hasil persentase produktivitas yang berbeda antara kebutuhan pangan, peternakan serta hasil peternakan. Sehingga Hal ini menjadi acuan untuk penyusunan target di tahun depan.

Selanjutnya rencana kinerja dimaksudkan sebagai pedoman atau acuan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan atas seluruh tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang yang berlaku untuk jangka waktu satu tahun dan dimungkinkan untuk direvisi kembali sesuai dengan perubahan lingkungan strategis.

B. Upaya Yang Akan Dilakukan

Mengingat rencana kinerja tahun 2021 merupakan komitmen kinerja, maka Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang berupaya untuk memenuhi komitmen tersebut antara lain sebagai berikut:

- 1) Rencana Kinerja Pemerintah Kabupaten Sintang Tahun 2021 wajib dijadikan acuan bagi seluruh unsur pelaksana tugas di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang, dalam perencanaan kegiatan tahunan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan.
- 2) Aparatur Sipil Negara Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang harus senantiasa meningkatkan kinerjanya agar target yang telah ditetapkan dapat dicapai sehingga capaian kinerja pada tahun 2021 lebih baik dari tahun sebelumnya.
- 3) Peningkatan upaya-upaya lain yang dianggap perlu dalam meningkatkan kinerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Sintang sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.