

INDIKATOR KINERA INDIVIDU (IKI) TAHUN 2022



DINAS TANAMAN PANGAN
HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BANGGAI

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) SEKRETARIAT

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten banggai**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja dan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dinas, pengelolaan dan pelayanan administrasi umum/ketatausahaan dan kepegawaian serta administrasi keuangan dan aset, koordinasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta koordinasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan Pogram operasional Sekretariat Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan daerah berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi Tugas kepada Kepala – kepala Sub Bagian lingkup sekretariat berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup sekretariat sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan;
 - e. Melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtangaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung, serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan ;
 - f. Melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kerja sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik ;
 - g. Melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku sehingga terwujud akuntabilitas anggaran dan aset ;
 - h. Melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunn laporan pengendali, penatausahaan, pengelola informasi, dokumentasi barang, serta layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian lingkup sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar capaian kinerja agar terlaksana dengan baik ;
 - j. Menyelia pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian lingkup sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas/kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar;

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Perencana Muda Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan.**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian Perencanaan dan evaluasi meliputi perencanaan program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal.
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi Penyusunan Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kerja;
 - g. Melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKJIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan Penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan Program sesuai ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan ;
 - k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggung jawaban kepada pimpinan

No	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan perangkat daerah	Dokumen Perencanaan perangkat daerah adalah dokumen yang disusun untuk merencanakan program dan kegiatan prioritas perangkat daerah. Σ Dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun	Renstra, Renja dan IKU
2.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen RKA adalah dokumen rencana kerja anggaran perangkat daerah yang disusun untuk merencanakan program dan kegiatan 1 tahun, Σ Dokumen RKA disusun	Renstra dan Renja
3.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen RKA Perubahan adalah dokumen rencana kerja anggaran perubahan perangkat daerah yang disusun untuk merencanakan program dan kegiatan yang mengalami perubahan anggaran Σ Dokumen RKA Perubahan yang disusun	Renstra, Renja dan RKA Penetapan
4.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Dokumen DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah yang disusun untuk melaksanakan program dan kegiatan 1 tahun Σ Dokumen DPA yang disusun	Renstra, Renja dan RKA Penetapan
5.	Terlaksananya Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Dokumen DPA Perubahan adalah dokumen pelaksanaan anggaran perubahan perangkat daerah yang disusun untuk merencanakan program dan kegiatan yang mengalami perubahan anggaran Σ Dokumen DPA Perubahan yang disusun	Renstra, Renja dan DPA Penetapan
6.	Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Kinerja Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan capaian kinerja dan realisasi kinerja adalah laporan realisasi kinerja yang disusun perangkat daerah untuk menggambarkan target program dan kegiatan serta capaian realisasi Kinerja Σ Laporan LKJIP yang disusun	DPA, DPPA dan Laporan realisasi fisik dan Keuangan

Luwuk, Januari 2022
Perencana Muda


FAISAL ALINU, SP
NIP. 19770518 200211 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data perencanaan penganggaran Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Banggai**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, peinputan dan pengolahan bahan dan data perencanaan penganggaran meliputi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pengolahan data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan penganggaran
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan perencanaan penganggaran untuk pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - c. Menyusun rekapitulasi bahan/ data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data pengolahan perencanaan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya;
 - e. Menginput Bahan/ Data perencanaan penganggaran sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut ;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya dokumen administrasi barang dan jasa	Jumlah Data/Bahan dokumen administrasi barang dan jasa yang disiapkan	- Σ Bahan/Data dokumen administrasi barang dan jasa yang disiapkan	DPA
2.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan kontrak (PHO/FHO)	Jumlah Data / Bahan Laporan Hasil Pelaksanaan Kontrak (PHO/FHO)	- Σ (laporan hasil pelaksanaan kontrak (PHO/FHO))	DPA, Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik
3.	Tersedianya bahan laporan database potensi produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Jumlah Data/Bahan Laporan Database Potensi Produksi Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Yang Diolah	- Σ Bahan laporan database potensi produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan	Data Statistik Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Luwuk, Januari 2022
 Pengolah Data perencanaan penganggaran

.....
 NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Program dan Kegiatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan**
2. Tugas : **Perkebunan Kabupaten Banggai**

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaah untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk perencanaan , evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan data perencanaan, program dan laporan (LAKIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPA, Laporan Monev, Laporan Tahunan serta lainnya) sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
 - b. Mengklasifikasikan data perencanaan, program dan laporan (LAKIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPA, Laporan Monev, Laporan Tahunan serta lainnya) sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut;
 - c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data LAKIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPA, Laporan Monev, Laporan Tahunan serta lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk efektifitasnya dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data LAKIP, LKPJ, LPPD, IPPD, TEPA, Laporan Monev, Laporan Tahunan serta lainnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna;
 - f. Menyusun Rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Dokumen Perencanaan Dan Anggaran	Jumlah Bahan/Data dokumen Renja, RKA, DPA, RKAP dan DPPA yang disediakan	- Σ Bahan/Data dokumen Renja, RKA, DPA, RKAP dan DPPA	Dokumen Renja dan Renstra

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Program dan Kegiatan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Banggai**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi (RKA, DPA, Renstra, Renja IKU dan perjanjian kinerja dinas) sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data perencanaan, program dan kegiatan;
 - b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data program dan kegiatan dinas sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data program dan kegiatan meliputi Renstra, Renja, IKU, dan perjanjian kinerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya ;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data program dan kegiatan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Bahan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Data/Bahan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	- Σ Bahan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat daerah	Dokumen SAKIP
2.	Tersedianya bahan laporan Pengendalian kegiatan	Jumlah Data / Bahan Laporan Pengendalian Kegiatan	- Σ (Bahan Laporan Pengendalian Kegiatan)	DPA, Laporan Realisasi Keuangan dan Fisik

Luwuk, Januari 2022
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan



JUNICHE IRENE SARAPANG, S.Kom
NIP. 19820617 201212 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum**
2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan yang meliputi pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Fungsi :
 - a. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan,data kepegawian yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b. Mencatat surat, data, dan dokumen kepegawaian yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib adminitrasi;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Tersedianya Bahan Administrasi Anggaran dan Laporan Evaluasi Anggaran	Jumlah Bahan Administrasi Anggaran dan Laporan Evaluasi Anggaran	Σ bahan administrasi DPA dan Laporan Evaluasi Anggaran	DPA dan laporan evaluasi anggaran

Luwuk, Januari 2022
Pengadministrasi Umum

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Keuangan Pusat dan Daerah Dinas Tanaman Pangan Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Banggai**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian keuangan dan aset yang meliputi penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan aset, dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta pelaporan lingkup administrasi keuangan dan aset dinas berdasarkan peraturan yang berlaku sehingga pelaksanaan kegiatan terlaksana tepat waktu
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Program Operasional Sekretariat sebagai pedoman kerja;
 - b. Memberi petunjuk pada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi untuk efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran;
 - g. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi aset ;
 - h. Melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
 - i. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai akuntabilitas pencapaian kinerja
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku dan agar terlaksana dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai pencapaian / target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1.	Terlaksananya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Gaji dan Tunjangan adalah penghasilan yang diterima oleh aparatur sipil negara setiap bulan Σ Gaji dan Tunjangan ASN	DPA
2.	Terlaksananya Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Tambahan penghasilan adalah penghasilan tambahan yang diterima oleh aparatur sipil negara setiap bulan Σ Tambahan penghasilan ASN	DPA
3.	Tersusunnya Laporan Keuangan Akhir Tahun PD tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan keuangan akhir tahun adalah laporan keuangan perangkat daerah yang disusun pada akhir tahun anggaran Σ Laporan Keuangan Akhir Tahun	Laporan Bulanan, Triwulan dan Semesteran
4.	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD tepat waktu	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	Laporan Keuangan bulanan/triwulan/semesteran adalah laporan keuangan perangkat daerah yang disusun setiap bulan, triwulan dan semesteran Σ Laporan keuangan bulanan, triwulan dan semesteran	SP2D
5.	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	Kendaraan dinas adalah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang peruntukkan untuk menunjang kegiatan dinas operasional atau lapangan Σ Kendaraan Dinas yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	DPA dan RKPBU
6.	Terpeliharanya Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Peralatan dan mesin adalah alat dan mesin berupa AC, Genset dan Komputer yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas. Σ Peralatan Kantor yang dipelihara	DPA dan RKPBU
7.	Terpeliharannya/Terehabilitasinya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Gedung kantor dan bangunan lainnya adalah Gedung kantor Balai Penyuluhan Pertanian (BPP) yang berada di kecamatan yang berfungsi sebagai lembaga/kantor dari petugas penyuluh pertanian yang berada di lapangan. Σ Gedung kantor dan bangunan lainnya yang dipelihara	DPA dan RKPBU

Luwuk, Januari 2022
Analisis Keuangan Pusat dan Daerah



SYARIFINA NDEO, SP
NIP. 19720621 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan Kabupaten Banggai**
Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat
2. Tugas : pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a. Mengelola uang/Anggaran SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - b. Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) ke DPPKA berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - c. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana
 - d. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - f. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terlaksananya Transaksi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang diproses	Transaksi Keuangan adalah Proses pencatatan, penerimaan dan pengeluaran sesuai Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA) PD. - Σ Jenis Tansaksi/Belanja yang diproses	Laporan SPJ
2.	Tersedianya Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah Data / Bahan Hasil Analisis Laporan Keuangan	Data Laporan Keuangan adalah Laporan mengenai permintaan, Pengeluaran dan keadaan kas - Σ Data Laporan keuangan yang di proses	Laporan SPP/SP2D

Luwuk, Januari 2022

Bendahara



ANIARTI LABUAN, AMD
NIP. 19820128 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan bahan dan data yang meliputi SPJ laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pengolahan data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dalam pengolahan data keuangan
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan data keuangan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya
 - c. Menyusun rekapitulasi bahan/ data keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah
 - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/data pengolahan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya
 - e. Menginput Bahan/ Data keuangan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - f. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya data hasil laporan realisasi keuangan yang diinput dan disusun	Jumlah data hasil laporan realisasi keuangan yang diinput dan disusun	data hasil laporan realisasi keuangan yang diinput dan disusun adalah Data Laporan Realisasi anggaran (LRA) Σ Data Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Realisasi Keuangan
2.	Terpenuhinya Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Jumlah Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput adalah SPP LS Gaji dan tunjangan, SPP UP/LS/GU Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Belanja Modal, SP2D dan Buku Kas Umum - Σ Data Laporan Keuangan yang disusun dan diinput	Laporan Realisasi Keuangan

Luwuk, Januari 2022

Pengelola Laporan Keuangan



Yunius Pelongi.

NIP. 19640810 198603 1 030

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadimistrasi Keuangan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. Fungsi :
 - a. Menerima / mengeluarkan dokumen keuangan meliputi berkas keuangan, SPJ , data keuangan yang masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - b. Mencatat berkas/SPJ, data, dan dokumen keuangan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - d. Mengelompokkan berkas SPJ atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengontrolan
 - e. Mendokumentasikan berkas/SPJ atau dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Dokumen administrasi keuangan	Jumlah Dokumen administrasi keuangan yang di tata	<p>Dokumen administrasi keuangan yang di tata adalah Berkas Keuangan/SPJ yang di catat, Klasifikasikan dan dokumentasikan menurut jenis dan sifatnya</p> <p>Σ Dokumen Administarsi Keuangan yang di tata</p>	Berkas Keuangan/SPJ

Luwuk, Januari 2022
Pengadministrasi Keuangan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan, pedoman, dan data inventaris kantor meliputi data perlengkapan gedung kantor, kendaraan dinas dan perumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
 - b. Memantau pengelolaan data inventaris kantor sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - c. Melaksanakan pengelolaan data inventaris dinas meliputi laporan barang dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya
 - d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data inventaris dinas dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal
 - e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data sarana dan prasarana kantor (inventaris dinas) secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Laporan RKBU/RKPBU	Jumlah Laporan RKBU/ RKPBU yang dikelola	Laporan RKBU/RKPBU adalah laporan yang Menyajikan Perencanaan Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang PD dan Menjadi Dasar dalam Penyusunan RKA PD untuk satu tahun Anggaran - Σ Laporan RKBU/RKPBU yang disusun	Data Kebutuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Pemeliharaan Gedung Kantor
2.	Tersedianya Data Inventarisasi Aset	Jumlah Data Inventarisasi Aset	Data Inventarisasi Aset adalah Data yg menyajikan Inventarisasi Aset - Σ Data Inventaris Aset	Data Inventarisasi Aset

Luwuk, Januari 2022

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor



RAHMAN TAIYA. SP
NIP. 19800420 201212 1001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
2. Tugas : Memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian dalam hal penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi umum/ketatausahaan, kearsipan, administrasi kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana dinas dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai tugas pokok dan fungsi sehingga pelaksanaan kegiatan terlaksana tepat waktu
3. Fungsi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Memberi petunjuk pada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan (pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terwujudnya tertib administrasi Dinas;
 - g. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang
 - h. pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana Dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, Standar kompetensi jabatan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan, Indek kepuasan masyarakat, serta Sistem Pengendalian Internal Dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan;
 - j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan
 - k. Membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan.

No.	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Terlaksananya Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	Pakaian dinas adalah pakaian yang diberikan kepada ASN yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Paket pakaian dinas beserta atribut bagi pegawai dinas yang diadakan	DPA dan PO
2.	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	% Penyelesaian Dokumen Anjab, Evjab SOP dan SKJ = $\frac{\Sigma \text{Dokumen Kepegawaian yang diselesaikan}}{\Sigma \text{Target Dokumen Kepegawaian yang disusun}} \times 100\%$	Data Kepegawaian
3.	Terlaksananya Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Dokumen monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai adalah dokumen yang disusun untuk dipergunakan untuk menilai kinerja dari ASN Σ Dokumen SKP dan Dokumen kinerja harian pegawai yang disusun	Data Kepegawaian
4.	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan Struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat Σ Aparatur yang mengikuti Diklat Formal	Berkas Kepegawaian
5.	Terlaksananya Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Peralatan dan perlengkapan kantor adalah peralatan kantor berupa computer, laptop beserta perlengkapan dan mesin absensi yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Data Kebutuhan Dinas
6.	Terlaksananya Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Peralatan rumah tangga adalah peralatan rumah tangga berupa tenda kerucut, TV dan lemari pakaian yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas. Σ Paket Peralatan Rumah Tangga/Meubelair yang disediakan	Data Kebutuhan Dinas
7.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Bahan logistic adalah bahan berupa makanan dan minuman yang diperuntukkan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Paket Makanan dan Minuman Rapat yang disediakan	Data Kebutuhan makan dan Minum Rapat
8.	Terlaksananya Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Barang Cetak dan penggandaan adalah laporan atau dokumen yang diperuntukkan untuk menunjang kegiatan dinas Σ laporan/dokumen yang digandakan dan dicetak	Data Kebutuhan Dinas
9.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Dokumen Bahan Bacaan adalah dokumen atau laporan berupa informasi harga komoditi pertanian dan surat kabar media cetak yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Laporan informasi harga pasar dan surat kabar yang	Media Cetak, informasi harga pasar

			disediakan	
10.	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi adalah laporan yang dihasilkan dari perjalanan dinas dalam daerah dan perjalanan dinas luar daerah Σ laporan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah yang dibuat.	Laporan Perjalanan Dinas
11.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan/Bahan penyediaan jasa surat menyurat adalah bahan berupa materai yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Materai yang disediakan	Berkas administrasi
12.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan/bahan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik adalah laporan/bahan berupa rekening air, listrik dan internet yang diperuntukkan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Rekening Air, Internet dan Listrik yang dibayarkan	Data Tagihan Pembayaran
13.	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan penyediaan jasa pelayanan umum kantor adalah laporan berupa jasa tenaga administrasi, jasa tenaga kebersihan dan jasa tenaga keamanan yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan dinas Σ Laporan Jasa tenaga administrasi, jasa tenaga kebersihan dan jasa keamanan yang tersedia	Data Kepegawaian
		Jumlah Alat Kebersihan dan bahan pembersih yang di sediakan	Σ Alat Kebersihan dan bahan pembersih yang di sediakan	Data Kepegawaian

Luwuk, Januari 2022

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



ABDUL MALIK SAWALI, S.Sos
NIP. 19700920 200001 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur (Kepegawaian) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
2. Tugas : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan data kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas .
3. Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi data pegawai , perumusan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
 - b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data kepegawaian sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian meliputi Anjab, Evjab, SOP, dan SKJ sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya ;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data kepegawaian dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;
 - e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan ;

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Indikator Kinerja Kegiatan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Laporan Pembinaan Dan Pemantauan Kerja Aparatur	Jumlah Data/Bahan Laporan Kepegawaian ASN Sesuai ANJAB, EVJAB, SOP Dan SKJ Yang Diolah	<p><u>Analisis Jabatan</u> merupakan serangkaian proses yang dilakukan untuk memperoleh hasil berupa informasi jabatan.</p> <p><u>Evaluasi Jabatan</u> merupakan proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang dalam struktur organisasi</p> <p><u>SOP</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan</p> <p><u>SKJ</u> merupakan dokumen yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Jabatan</p> <p>- Σ Data Kepegawaian ASN Sesuai Anjab, Evjab, SOP dan SKJ</p>	Dokumen Anjab, Evjab, SOP dan SKJ

Luwuk, Januari 2022

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur



ASMAR, SP

NIP. 19820302 201001 1 011

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengelola Data (Kepegawaian) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian, peinputan dan pengolahan
2. Tugas : bahan dan data kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, berkala, taspen, BPJS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang diharapkan .
3. Fungsi :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk dalam pengolahan data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kepegawaian;
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan data kepegawain berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - c. Menyusun rekapitulasi bahan/ data kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - d. Mendokumentasikan hasil penyusunan Bahan/ data pengolahan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan memudahkan penggunaannya;
 - e. Menginput Bahan/ Data kepegawian sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - f. Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan kinerja sebagai akuntabilitas

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Kepegawaian Yang Dimutakhirkan	Jumlah Data / Bahan Kepegawaian Yang Diolah	Data / Bahan Kepegawaian yang di olah Adalah Meliputi Data kenaikan pangkat, berkala, TASPEN dan BPJS - Σ Data Layanan Kepegawaian yang di olah	Berkas Kepegawaian

Luwuk, Januari 2022

Pengelola Data Kepegawaian



Sri Wijaya

NIP. 19770511 201411 1 001

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Laporan ASN Yang Purna Tugas	Jumlah Data/Bahan Laporan ASN Yang Purna Tugas	Usulan Purna tugas merupakan usulan pegawai yang akan purna tugas serta tindak lanjut penyelesaian berkas purna tugas - Σ Berkas Kepegawaian ASN Purna Tugas yang diolah	Berkas Kepegawaian

Luwuk, Januari 2022

Pengelola Data Kepegawaian

.....
NIP.

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Data Laporan ASN Yang Mengikuti Diklat Formal	Jumlah Data/Bahan Laporan ASN Yang Mengikuti Diklat Formal	Aparatur yang mengikuti Diklat Formal adalah aparatur yang menduduki jabatan struktural yang memenuhi syarat mengikuti diklat - Σ Daftar ASN yang mengikuti Diklat Formal yang di olah	Berkas Kepegawaian

Luwuk, Januari 2022

Pengelola Data Kepegawaian

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
2. Tugas : Menerima, mencatat, menyimpan yang meliputi pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Fungsi :
 - h. Menerima, mencatat pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - i. Memberikan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - j. Mengelompokkan bahan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - k. Mendokumentasikan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Layanan Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	Jumlah Data / Bahan Layanan Sumberdaya Air Dan Listrik	- Σ Data / Bahan Layanan Sumberdaya Air Dan Listrik yang dibayarkan	Data Tagihan Pembayaran
2.	Tersedianya Bahan Pembersih Dan Jumlah Tenaga Kebersihan	Jumlah Data / Bahan Jenis Dan Alat Kebersihan Kantor	- Σ Data / Bahan Jenis Dan Alat Kebersihan Kantor yang dibayarkan dan disediakan	Data Tenaga Kebersihan dan Kebutuhan alat kebersihan
3.	Tersedianya Kebutuhan Alat Tulis Kantor	Jumlah Data / Bahan Jenis Atk	- Σ Data / Bahan Jenis Atk yang disediakan	Data kebutuhan ATK
4.	Tersedianya Barang Cetak Dan Penggandaan	Jumlah Data / Bahan Cetak Dan Penggandaan	- Σ Data / Bahan Cetak Dan Penggandaan yang digunakan	Data Kebutuhan penggandaan dan Penjilidan
5.	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Data / Bahan Komponen Instalasi Listrik Dan Jaringan Instalasi	- Σ Data / Bahan Komponen Instalasi Listrik Dan Jaringan Instalasi yang disediakan	Data Komponen Listrik
6.	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah Data/Bahan Bacaan Dan Peraturan Perundang-Undangan	- Σ bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Media Cetak
7.	Tersedianya Makanan Dan Minuman Rapat	Jumlah Data / Bahan Makanan Dan Minuman Rapat	- Σ Data / Bahan Makanan Dan Minuman Rapat yang disediakan	Data Kebutuhan Makan Minum Rapat
8.	Tersedianya Rapat Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah Data / Bahan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Luar Daerah	- Σ Data / Bahan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Luar Daerah yang diikuti dan dilaksanakan	Surat Panggilan
9.	Tersedianya Koordinasi Dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah Data / Bahan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Dalam Daerah	- Σ Data / Bahan Rapat-Rapat Koordinasi Dan Konsultasi Dalam Daerah yang diikuti dan dilaksanakan	Rencana Kegiatan
10.	Tersedianya Jasa Tenaga Pendukung Teknis Dan Administrasi Perkantoran	Jumlah Data / Bahan Jasa Pendukung Teknis Dan Administrasi Perkantoran	- Σ Data / Bahan Jasa Administrasi Perkantoran	Data Kepegawaian

Luwuk, Januari 2022

Pengadministrasi Umum



MAS'UN M TAUNAYA
NIP. 19721116 200801 2 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**
Menerima, mencatat, menyimpan yang meliputi pelayanan kehumasan, keprotokoleran,
2. Tugas : rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Fungsi :
 - a. Menerima, mencatat pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - b. Memberikan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c. Mengelompokkan bahan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
 - d. Mendokumentasikan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat Dinas, pengurusan kerumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan/ Formulasi Perhitungan	Sumber data
1.	Tersedianya Layanan Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat Dan Operasional Kantor	Jumlah Data/Bahan Layanan Kebutuhan Administrasi Surat Menyurat yang diproses	<p>Layanan administrasi surat menyurat adalah : Surat masuk, surat keluar yang diproses/diagenda dan dicatat dibuku register, dilanjutkan dengan Disposisi serta tindak lanjut lembar disposisi dan pengarsipan surat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σ Surat Masuk dan Surat Keluar yang diagenda - Σ Daftar Klasifikasi Buku - Σ Lembar disposisi yang ditindaklanjuti - Σ Register Surat yang dikelola - Σ Pendistribusian Surat - Σ Surat yang diarsipkan - Σ Surat dan Himbauan yang dibuat (untuk internal PD) 	Surat masuk dan Surat Keluar

Luwuk, Januari 2022

Pengadministrasi Persuratan



Masda Komian
NIP. 19751115 201001 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) BIDANG TANAMAN PANGAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Kepala Bidang Tanaman Pangan

2. Tugas :

Memimpin dan melaksanakan operasional bidang hortikultura meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan, produksi serta pengolahan dan tanaman pangan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan efektif dan lancar untuk mencapai hasil yang maksimal

3. Fungsi :

- a. Merencanakan Operasional Bidang tanaman pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi Tugas kepada Kepala Seksi di Bidang tanaman pangan berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang tanaman pangan sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tanaman pangan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi, pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan efisien
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang tanaman pangan berdasarkan capaian kinerja agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang di berikan
- h. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala seksi dibidang tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang di berikan
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang tanaman pangan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya agar pekerjaan terealisasi dengan baik dan lancar.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten/Kota	Jumlah Pengendalian dan Penanggulangan Pengganggu Tumbuhan	- Σ (Produksi Padi tahun n)	Laporan BPS dan Seksi Produksi Tanaman Pangan
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah produksi tanaman pangan andalan utama (Padi, Jagung, Kedelai, Porang, Kacang Tanah, Kacang Hijau)	- Σ (Produksi Palawija tahun n)	Laporan BPS dan Seksi Produksi Tanaman Pangan
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah Produk Hasil Komoditas Pangan Yang Dihasilkan Kelompok Pengolahan Hasil Pertanian (Keripik Ubi, Keripik Tempe)	- Σ (Produk Hasil Komoditas Pangan Yang Dipromosikan Tahun n)	Laporan Kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah Produk Hasil Komoditas Pangan Yang Dihasilkan Kelompok Pengolahan Hasil Pertanian (Keripik Ubi, Keripik)	- Σ (Produk Hasil Komoditas Pangan Yang Dihasilkan Kelompok Usaha Tani Tahun n)	Laporan Kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Luwuk, Januari 2022
Kepala Bidang Tanaman Pangan



Nuzulinda, SP
NIP. 19681219 199803 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas Benih Tanaman Pangan

2. Tugas :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan produksi hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan produksi tanaman pangan pada masyarakat sehingga dapat mencapai hasil yang maksima

3. Fungsi :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Produksi tanaman pangan berdasarkan program operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Memberi petunjuk kepada fungsional seksi Produksi tanaman pangansesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar
- c. Mendistribusikan tugas kepada fungsional seksi produksi tanaman pangan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaraan dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi tanaman pangansesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan peningkatan produksi dibidang tanaman pangansesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien
- f. Melaksanakan bimbingan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangansesuai standar dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien
- g. Melaksanakan Pemantauan, evaluasi dan pengendalian produksi tanaman pangansesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Produksi tanaman pangansesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terlaksana dengan baik sesuai target kinerja yang ditetapkan
- i. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas seksi produksi perbenihan sesuai pencapaian / target kinerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan agar tercipta kesinambungan dan kelancaran pekerjaan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang.tugasnya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Benih Sebar Tanaman pangan yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Benih/Bibit Tanaman Pangan yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Proposal Kelompok Tani
	Jumlah Bibit Sebar Tanaman pangan yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Peserta Kegiatan UPSUS PAJALA tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022

Pengawas Benih Tanaman Pangan



HAFID LAPALANTI, S.Pt
NIP. 19711117 200003 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengadministrasi Umum Tanaman Pangan

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas .

3. Fungsi :

- a. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan, data yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Mencatat surat, data, dan dokumen yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;
- c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian ;
- d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan Administrasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Jumlah Bahan Administrasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	- Σ (Data kebutuhan benih sebar tanaman pangan pada kelompok penerima bantuan tahun n)	Proposal Kelompok Tani

Luwuk, Januari 2022
 Pengadministrasi Umum
 Tanaman Pangan



Elista Labongkeng
 NIP. 19820313 201412 2 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Benih Tanaman Pangan

2. Tugas :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang benih meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dalam bentuk analisa benih tanaman pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan data perumusan kebijakan, penyediaan, pengujian, dan pengawasan rencana kebutuhan benih, pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan/pengeluaran benih beredar, mutu benih, kelembagaan benih sertifikasi benih, serta pengendalian sumber benih pada tanaman pangan, dan lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengklasifikasikan bahan dan data perumusan kebijakan, penyediaan, pengujian, dan pengawasan rencana kebutuhan benih, pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan/pengeluaran benih beredar, mutu benih, kelembagaan benih sertifikasi benih, serta pengendalian sumber benih pada tanaman pangan, dan lainnya sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut;
- c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data perumusan kebijakan, penyediaan, pengujian, dan pengawasan rencana kebutuhan benih, pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan/pengeluaran benih beredar, mutu benih, kelembagaan benih sertifikasi benih, serta pengendalian sumber benih pada tanaman pangan, dan lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk efektifitasnya dalam pelaksanaan tugas ;
- d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data perumusan kebijakan, penyediaan, pengujian, dan pengawasan rencana kebutuhan benih, pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan/pengeluaran benih beredar, mutu benih, kelembagaan benih sertifikasi benih, serta pengendalian sumber benih pada tanaman pangan, dan lainnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna;
- f. Menyusun rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan analisis data kebutuhan/ketersediaan benih dan sarana pendukung pada kelompok penangkar tanaman pangan	Jumlah Bahan analisis data kebutuhan/ketersediaan benih dan sarana pendukung pada kelompok	- Σ (Laporan Kegiatan UPSUS Pajala tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Analisis Benih Tanaman Pangan



EMERALD PAAT, A.Md
NIP.19810109 2010 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas Benih Tanaman pangan

2. Tugas :

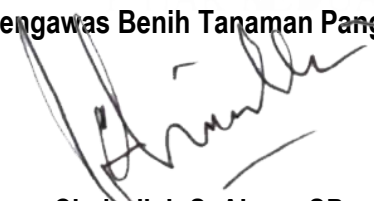
Melaksanakan kegiatan pengawasan benih yang meliputi menganalisa, pelaporan dan evaluasi sesuai peraturan yang berlaku untuk memperoleh benih yang bermutu dan berkualitas

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan analisis data benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- b. Menganalisis rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- c. Membuat usulan pelepasan varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- d. Menyusun materi dan laporan kegiatan pelepasan calon varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan pada sertifikasi benih tanaman semusim/tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. Membuat laporan pengujian checkplot/verifikasi di lapangan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Merencanakan jenis alat metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian dan verifikasi varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Mengumpulkan dan menganalisa data pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- i. Menyusun laporan pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- j. mengevaluasi rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Sarana Pendukung yang diberikan ke Penangkar Tanaman Pangan	Hasil Produksi Benih Dasar yang diberikan ke penangkar akan menjadi benih/bibit sebar yang akan diberikan kelompok tani dalam mendukung peningkatan produksi tanaman pangan - Σ (Benih Dasar dan Benih Pokok yang diberikan ke penangkar tahun n)	Data Kelompok Penangkar
	Jumlah Penangkar Tanaman Pangan yang diberikan Pembimbingan	- Σ (Sarana Pendukung yang diberikan ke penangkar tahun n)	Laporan Kegiatan
Terlaksananya Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan	Jumlah alat & bahan pengendali OPT untuk kegiatan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan	- Σ (Alat & Bahan Pengendali OPT untuk Keg. kegiatan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan Tanaman Pangan tahun n)	Laporan POPT
	Jumlah Peserta Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan	- Σ (Peserta Jumlah Peserta kegiatan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Pangan tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengawas Benih Tanaman Pangan


Chairullah S. Akum, SP
NIP.19790601 200902 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Benih Tanaman Pangan

2. Tugas :

Menelaah Dan Menganalisa data benih sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna berhasil

3. Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan – bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari dan menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai jenis dan sifatnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang dialami dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
- e. Membuat laporan berdasar hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan sebagai bahan pertanggungjawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan analisis data kebutuhan/ketersediaan benih dan sarana pendukung pada kelompok penangkar tanaman pangan	Jumlah Bahan analisis data kebutuhan/ketersediaan benih dan sarana pendukung pada kelompok penangkar tanaman pangan	- Σ (Bahan/Data Kebutuhan Benih dan Sarana Penangkar Tanaman Pangan Tahun n)	Data Kelompok Penangkar

Luwuk, Januari 2022
Analisis Benih Tanaman Pangan

.....
NIP.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan analisis data kebutuhan/ketersediaan benih dan sarana pendukung pada kelompok penangkar tanaman pangan	Jumlah Bahan analisis data kebutuhan/ketersediaan benih dan sarana pendukung pada kelompok penangkar tanaman pangan	- Σ (Bahan/Data Kebutuhan Benih dan Sarana Penangkar Tanaman Pangan Tahun n)	Data Kelompok Penangkar

Luwuk, Januari 2022
Analisis Benih Tanaman Pangan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola perlindungan tanaman pangan (Staf Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman pangan)

2. Tugas :

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di Bidang Perlindungan tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan dan Mempelajari bahan , pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam dan metode dan teknik dalam pengelolaan perlindungan tanaman pangan.
- b. Mengumpulkan dan Memeriksa bahan, data, pedoman sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan berdasarkan jenis dan data.
- c. Menganalisis data organisme pengganggu tanaman (OPT) pada tanaman pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
- d. Melaksanakan Pemantauan Pengamatan dan Pengendalian Organisme pengganggu tanaman (OPT) pada tanaman pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal.
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data OPT pada tanaman pangan secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- f. Mengolah dan menyajikan data OPT pada tanaman pangan dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut.
- g. Melaksanakan Koordinasi dengan unit-unit terkait/instansi terkait dalam rangka pelaksanaan agar program dapat terlaksana dengan baik.
- h. Melaporkan pelaksanaan hasil kerja dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisa

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan laporan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Pangan	Jumlah bahan laporan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Pangan	Bahan Laporan Organisme Pengganggu Tanaman Hortikultura (OPT) memuat data-data serangan organisme pengganggu tanaman Pangan - Σ Laporan Organisme Pengganggu Tanaman	Laporan Petugas OPT

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data OPT

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis adaptasi dampak perubahan iklim (Staf Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi meliputi adaptasi dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam terhadap tanaman pangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas..

3. Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan data penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam pada tanaman pangan serta lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- b. Mengklasifikasikan bahan, data, penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam pada tanaman pangan serta lainnya sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebihlanjut.
- c. Mempelajari, Menganalisa, Menelaah data penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam pada tanaman pangan serta lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk efektifitas dalam pelaksanaan tugas.
- d. Mengadakan Penelitian berdasarkan permasalahan data penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam pada tanaman pangan serta lainnya dalam rangka penyelesaian pekerjaan.;
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan
- f. Menyusun rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan pada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan analisis laporan dampak perubahan iklim (DPI) untuk Gerakan Pengendalian	Jumlah bahan analisis laporan dampak perubahan iklim (DPI) untuk Gerakan Pengendalian	- Σ Bahan analisis laporan dampak perubahan iklim (DPI) untuk Gerakan Pengendalian tahun n	

Luwuk, Januari 2022
 Analisis Adaptasi
 Dampak Perubahan Iklim

.....
 NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Pasar Hasil Pertanian Tanaman Pangan

2. Tugas :

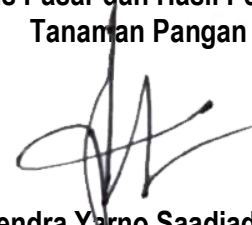
Melaksanakan kegiatan Hasil Pertanian tanaman pangan akibat serangan OPT sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja atau metode kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai aturan yang berlaku untuk menghasilkan hasil yang maksimal
- b. Melakukan Analisis Supply-demand struktur pasar, perilaku pasar, serta perkembangan efisiensi pemasaran secara koferensi sesuai peraturan yang berlaku untuk menghasilkan hasil yang maksimal
- c. Melakukan analisis prospek pemasaran dan strategi perkembangan pasar melalui metode rekresi secara komprehensif sesuai aturan yang berlaku untuk mendapatkan analisis data
- d. Melaksanakan kajian terhadap kebijakan di bidang pemasaran hasil pertanian meliputi stabilitas harga, distribusi pemasaran, dan perizinan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian stabilitas harga, distribusi pemasaran dan perizinan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. melakukan evaluasi analisis data dan penyebar luasan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Menyusun format rancangan dan kaji ulang terhadap pengembangan pelayanan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Melaksanakan sosialisasi pembangan pelayanan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Alat Pasca Panen Tanaman Pangan yang diberikan ke kelompok tani	Event yang akan diikuti maupun yang dilaksanakan salah satu bentuk promosi dalam memasarkan atas produk hasil komoditas pangan kelompok tani/kelompok usaha. Σ (Event yang diikuti dan dilaksanakan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Alat Pengolahan Hasil Tanaman Pangan yang diberikan ke kelompok tani	Σ (Alat pasca panen yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Data Proposal yang masuk
	Jumlah Peserta Bimtek Pengolahan Hasil dan Pemasaran Produk Olahan Tanaman	Σ (Peserta Bimtek Pasca Panen tahun n)	Data Proposal yang masuk
Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi	Jumlah Sarana Pendukung Pasca Panen Pertanian yang diberikan ke kelompok tani	Σ (Peserta Bimtek Tanaman Pangan Organik tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
**Analisis Pasar dan Hasil Pertanian
 Tanaman Pangan**



Hendra Yarno Saadjad, SP
NIP. 19790911 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola data Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

2. Tugas :

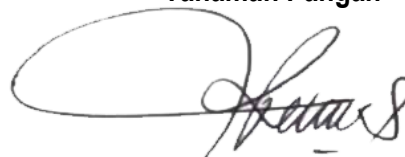
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan data pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data meliputi promosi produk, bimtek pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data promosi produk serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Melaksanakan pengelolaan data promosi produk serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data promosi produk serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun Laporan hasil pengelolaan data promosi produk serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kegiatan	Indikator	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen dan Mutu Tanaman Pangan	Jumlah Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen dan Mutu Tanaman Pangan	Σ (Bahan/Data Komoditas Tanaman Pangan yang dipromosikan tahun n)	Data Produk Hasil Kelompok Tani / Kelompok Usaha

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data Pemasaran
Tanaman Pangan



Kamran J. Djafar
NIP.19690307 200212 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengadministrasi Umum Tanaman Pangan

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan, data yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Mencatat surat, data, dan dokumen yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;
- c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian ;
- d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan Administrasi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan	Jumlah Bahan Administrasi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan	Σ (Bahan analisis laporan Komoditas Tanaman Pangan yang dipromosikan tahun n)	Data Produk Hasil Kelompok Tani / Kelompok Usaha

Luwuk, Januari 2022
 Pengadministrasi Umum Tanaman Pangan


ABDUL HARIS KASIM
 NIP. 19691026 200701 1 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) BIDANG HORTIKULTURA

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Kepala Bidang Tanaman Hortikultura

2. Tugas :

Memimpin dan melaksanakan operasional bidang hortikultura meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan hortikultura, produksi serta pengolahan dan pemasaran hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan efektif dan lancar untuk mencapai hasil yang maksimal

3. Fungsi :

- a. Merencanakan Operasional Bidang Hortikultura berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi Tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Hortikultura berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang hortikultura sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan hortikultura sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi, pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan efisien
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang hortikultura berdasarkan capaian kinerja agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang di berikan
- h. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala seksi dibidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang di berikan
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura sesuai pencapaian/target kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya agar pekerjaan terealisasi dengan baik dan lancar sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten/Kota	Jumlah Pengendalian dan Penanggulangan Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Hortikultura	- Σ (Produksi Tanaman Sayuran tahun n)	Laporan BPS dan Seksi Produksi Hortikultura
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah produksi tanaman Hortikultura andalan utama (Bawang Merah, Cabai Rawit, Mangga, Durian, Apel)	- Σ (Produksi Komoditas Hortikultura Yang dihasilkan Tahun n)	Laporan Kegiatan Seksi Produksi Hortikultura
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah Produk Hasil Komoditas Hortikultura Yang Dihasilkan Kelompok Pengolahan Hasil Pertanian (Keripik Pisang, Sari Jahe/Kunyit/Kencur)	- Σ (Produk Hasil Komoditas Hortikultura Yang dihasilkan Tahun n)	Laporan Kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Luwuk, Januari 2022
Kepala Bidang Tanaman
Hortikultura



Ir. Syamsuddin R. Unok
NIP. 19650220 200212 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas benih Tanaman Hortikultura

2. Tugas :

Menganalisa, mengevaluasi rencana pengawasan benih tanaman hortikultura sesuai peraturan yang berlaku untuk memperoleh benih yang bermutu dan berkualitas

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan analisis data benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- b. Menganalisis rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- c. Membuat usulan pelepasan varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- d. Menyusun materi dan laporan kegiatan pelepasan calon varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan pada sertifikasi benih tanaman semusim/tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. Membuat laporan pemujian checkplot/verifikasi di lapangan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Merencanakan jenis alat metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian dan verifikasi varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Mengumpulkan dan menganalisa data pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- i. Menyusun laporan pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- j. mengevaluasi rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Benih Dasar Tanaman Hortikultura yang diberikan ke penangkar	- Σ (Benih Tanaman Hortikultura yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Proposal Kelompok Tani
	Jumlah Benih Sebar Tanaman Hortikultura yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Bibit Tanaman Hortikultura yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Proposal Kelompok Tani
	Jumlah Bibit Sebar Tanaman Hortikultura yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Penerima Bantuan Benih/Bibit Hortikultura yang dibimbing tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung yang diberikan ke Penangkar Tanaman Hortikultura	- Σ (Penerima Bantuan Sarana pendukung penangkaran benih Hortikultura yang dibimbing tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung Pemeliharaan Kebun Induk Hortikultura dan Taman Edukasi (ale'to)	- Σ (Penerima Bantuan Sarana pendukung pemeliharaan Kebun Induk Hortikultura yang dibimbing tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Penangkar Tanaman Hortikultura yang diberikan Pembimbingan	- Σ (penangkar benih hortikultura yang dibimbing tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengawas Benih Tanaman Hortikultura



Nunung R. Kamaru, SP
NIP. 19800107 201001 2 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Penata dokumen hasil produksi (Staf Seksi Produksi Hortikultura)

2. Tugas :

Melaksanakan kegiatan pencatatan penerimaan , pengeluaran, pemeriksaan, serta penataan dokumen yang meliputi perumusan kebijakan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman hortikultura agar dapat terlaksana dengan baik sehingga tercapai hasil yg maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data , pedoman meliputi perumusan kebijakan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pencatatan penerimaan serta pengeluaran dokumen dibidang tanaman pangan sesuai ketentuan yang memudahkan pengontrolan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- c. Memeriksa dan menata dokumen dibidang tanaman pangan sebagai bahan kajian dalam rangka penataan dokumen dibidang tanaman pangan agar dapat tertata dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku
- d. Mengkonsultasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penataan dokumen dibidang tanaman pangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan dokumen di bidang tanaman agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai arahan yg diberikan atasan.
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dan hasil kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban agar kegiatan berjalan lancar dan efisien.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan laporan Bimtek Penerima Bantuan Benih/Bibit Hortikultura	Jumlah bahan laporan Bimtek Penerima Bantuan Benih/Bibit Hortikultura	- Σ (Laporan Bimtek Penerima Bantuan Benih/Bibit Hortikultura tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
 Penata Dokumen hasil Produksi

.....
 NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Data Produksi (Staf Seksi Produksi Hortikultura)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Melaksanakan pengelolaan data peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data rencana peningkatan produksi dan penerapan teknologi budidaya tanaman hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya data kebutuhan benih sebar pada kelompok penerima bantuan	Jumlah data kebutuhan benih sebar pada kelompok penerima bantuan	- Σ (Data kebutuhan benih sebar tanaman hortikultura pada kelompok penerima bantuan tahun n)	Data Kelompok

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data Produksi


.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :
Pengawas Benih Tanaman Hortikultura
2. Tugas :
Menganalisa, mengevaluasi rencana pengawasan benih tanaman hortikultura sesuai peraturan yang berlaku untuk memperoleh benih yang bermutu dan berkualitas
3. Fungsi :
 - a. Melaksanakan analisis data benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - b. Menganalisis rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - c. Membuat usulan pelepasan varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - d. Menyusun materi dan laporan kegiatan pelepasan calon varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - e. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan pada sertifikasi benih tanaman semusim/tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - f. Membuat laporan pemujian checkplot/verifikasi di lapangan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - g. Merencanakan jenis alat metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian dan verifikasi varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - h. Mengumpulkan dan menganalisa data pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - i. Menyusun laporan pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - j. mengevaluasi rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Hortikultura	Jumlah alat & bahan pengendali OPT untuk kegiatan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Hortikultura	- Σ (alat dan bahan pengendali OPT yang diberikan ke petani tahun n)	Data Kelompok tani
	Jumlah Peserta Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Hortikultura	- Σ (Peserta Gerakan pengendalian OPT tanaman hortikultura tahun n)	Laporan Kegiatan
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Benih Dasar Tanaman Hortikultura yang diberikan ke penangkar	- Σ (benih dasar Tanaman Hortikultura yang diberikan kepada penangkar tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung yang diberikan ke Penangkar Tanaman Hortikultura	- Σ (Sarana pendukung perbenihan Tanaman Hortikultura yang diberikan ke penangkar tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung Pemeliharaan Kebun Induk Hortikultura dan Taman Edukasi (ale'to)	- Σ (Sarana pendukung pemeliharaan yang berikan untuk mendukung pemeliharaan kebun induk hortikultura dan taman edukasi ale'to tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Penangkar Tanaman Hortikultura yang diberikan Pembimbingan	- Σ (penangkar benih hortikultura yang diberikan bimbingan tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengawas benih Tanaman Hortikultura



Nurhan Khan, SP

NIP. 19680418 199603 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Data OPT (StafSeksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data OPT tanaman Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal .

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi data OPT hortikultura dan pengendalian hama terpadu pada tanaman hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data OPT hortikultura dan pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Melaksanakan pengelolaan data OPT hortikultura dan pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data OPT hortikultura dan pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data OPT hortikultura dan pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan laporan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Hortikultura dan pelaksanaan teknologi budidaya tanaman hortikultura	Jumlah bahan laporan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Hortikultura dan pelaksanaan teknologi budidaya tanaman hortikultura	Bahan Laporan Organisme Pengganggu Tanaman Hortikultura (OPT) memuat data-data serangan organisme pengganggu tanaman hortikultura - Σ Laporan Organisme Pengganggu Tanaman	Laporan Petugas OPT

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data OPT

NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Data Benih/Bibit (StafSeksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data Benih/bibit tanaman Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi rumusan kebijakan perbenihan dan perlindungan hortikultura serta pengelolaan benih/bibit tanaman hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data benh/bibit tanaman hortikultura sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Melaksanakan pengelolaan data data benh/bibit tanaman hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data benih/bibit hortikultura dan pengendalian hama terpadu tanaman hortikultura dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data data benh/bibit tanaman hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan/data kebutuhan benih/bibit penangkar Hortikultura	Jumlah bahan/data kebutuhan benih/bibit penangkar Hortikultura	- Σ (Bahan/Data Kebutuhan Benih/bibit Penangkar Tanaman Hortikultura Tahun n)	Data Kelompok Penangkar

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data Benih/Bibit



Rosmiati
NIP. 19780611 200701 2 010

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Pasar Hasil Pertanian Tanaman Hortikultura

2. Tugas :

Melaksanakan kegiatan Hasil Pertanian tanaman hortikultura akibat serangan OPT sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja atau metode kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai aturan yang berlaku untuk menghasilkan hasil yang maksimal
- b. Melakukan Analisis Supply-demand struktur pasar, perilaku pasar, serta perkembangan efisiensi pemasaran secara koferensi sesuai peraturan yang berlaku untuk menghasilkan hasil yang maksimal
- c. Melakukan analisis prospek pemasaran dan strategi perkembangan pasar melalui metode rekresi secara komprehensif sesuai aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- d. Melaksanakan kajian terhadap kebijakan di bidang pemasaran hasil pertanian meliputi stabilitas harga, distribusi pemasaran, dan perizinan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian stabilitas harga, distribusi pemasaran dan perizinan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. melakukan evaluasi analisis data dan penyebar luasan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Menyusun format rancangan dan kaji ulang terhadap pengembangan pelayanan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Melaksanakan sosialisasi pembangan pelayanan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Alat Pasca Panen Tanaman Hortikultura yang diberikan ke kelompok tani	Event yang akan diikuti maupun yang dilaksanakan salah satu bentuk promosi dalam memasarkan atas produk hasil komoditas perkebunan kelompok tani/kelompok usaha Σ (Event yang diikuti dan dilaksanakan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Alat Pengolahan Hasil Tanaman Hortikultura yang diberikan ke kelompok tani	Σ (Alat pengolahan hasil yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Data Kelompok Tani Penerima Bantuan
	Jumlah Peserta Bimtek Pengolahan Hasil dan Pemasaran Produk Olahan Tanaman Hortikultura	Σ (Peserta Bimtek Pasca Panen dan Pengolahan Tanaman Hortikultura tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Analisis Pasar dan Hasil Pertanian
Tanaman Hortikultura



Tarwo, SP
NIP. 19650705 199403 1 013

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola data Pemasaran Hasil Hortikultura (Staf Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data pemasaran hasil hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi rumusan kebijakan, pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagaibahanpenyusunanlaporan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data Komoditas Tanaman Hortikultura yang dipromosikan	Jumlah Tersedianya Bahan/Data Komoditas Tanaman Hortikultura yang dipromosikan	Σ (Bahan/Data Komoditas Tanaman Hortikultura yang dipromosikan tahun n)	Data Produk Hasil Kelompok Tani / Kelompok Usaha

Luwuk, Januari 2022
Pengelola data Hasil Hortikultura

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola data Pengolahan Hasil Hortikultura (Staf Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengelolaan data pengolahan hasil hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi rumusan kebijakan, pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data pengembangan UPH hortikultura Dan peningkatan mutu hasil hortikultura secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Hortikultura	Jumlah Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Hortikultura	Σ (Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Hortikultura tahun n)	Data Kelompok dan Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengelola data Hasil Hortikultura

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2. Jabatan :

Pengadmistrasi Umum

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan, data yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Mencatat surat, data, dan dokumen kepegawaian yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;
- c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian ;
- d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan Administrasi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura	Jumlah Bahan Administrasi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura	Σ (Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Hortikultura tahun n)	Data Kelompok dan Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengadministrasi Umum



BENYAMIN BUNGALAN
NIP. 19810706 201001 2 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) BIDANG PERKEBUNAN

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Kepala Bidang Tanaman Perkebunan

2. Tugas :

Memimpin dan melaksanakan operasional bidang tanaman perkebunan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan, produksi serta pengolahan dan pemasaran tanaman Perkebunan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan efektif dan lancar untuk mencapai hasil yang maksimal

3. Fungsi :

- a. Merencanakan Operasional Bidang tanaman perkebunan berdasarkan Rencana Strategis Dinas dan Ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. Membagi Tugas kepada Kepala Seksi di Bidang tanaman perkebunan berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang tanaman perkebunan sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar
- d. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tanaman perkebunan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- e. Melaksanakan penyusunan kebijakan dan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi, pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan tertib dan efisien
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di bidang tanaman perkebunan berdasarkan capaian kinerja agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang di berikan
- h. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala seksi dibidang tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan terealisasi dengan baik, sesuai arahan yang di berikan
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang tanaman perkebunan sesuai pencapaian/target kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya agar pekerjaan terealisasi dengan baik dan lancar.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten/Kota	Jumlah Pengendalian dan Penanggulangan Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Perkebunan	- Σ (Luas lahan perkebunan yang dikendalikan terhadap serangan OPT Tahun n)	Laporan BPS dan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah produksi tanaman Perkebunan andalan utama (Kelapa Dalam, Kakao, Cengkeh, Pala, Lada, Kopi, Nilam)	- Σ (Produksi Komoditas Perkebunan Yang dihasilkan Tahun n)	Laporan BPS dan Seksi Produksi Tanaman Perkebunan
Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Sarana Pertanian	Jumlah Produk Hasil Komoditas Perkebunan Yang Dihasilkan Kelompok Pengolahan Hasil Pertanian (Minyak Atsiri, VCO, Kopi)	- Σ (Produk hasil komoditas perkebunan yang dihasilkan Tahun n)	Laporan BPS dan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Luwuk, Januari 2022
Kepala Bidang Tanaman Perkebunan



Dewi Wahyuni Mang, SP
NIP. 19690319 200003 2 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas Benih Tanaman Perkebunan

2. Tugas :

Menganalisa, mengevaluasi rencana pengawasan benih tanaman perkebunan sesuai peraturan yang berlaku untuk memperoleh benih yang bermutu dan berkualitas

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan analisis data benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- b. Menganalisis rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- c. Membuat usulan pelepasan varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- d. Menyusun materi dan laporan kegiatan pelepasan calon varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan pada sertifikasi benih tanaman semusim/tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. Membuat laporan pemujian checkplot/verifikasi di lapangan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Merencanakan jenis alat metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian dan verifikasi varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Mengumpulkan dan menganalisa data pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- i. Menyusun laporan pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- j. mengevaluasi rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian Perkebunan	Jumlah Bibit Sebar Tanaman Perkebunan yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Bibit Tanaman Perkebunan yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Proposal Kelompok Tani
	Jumlah Bibit Dasar Tanaman Perkebunan untuk Pengembangan Kebun Induk Perkebunan	- Σ (Bibit dasar tanaman perkebunan yang berikan untuk menunjang pengembangan kebun induk perkebunan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung Pemeliharaan Kebun Induk Perkebunan	- Σ (Sarana pendukung yang berikan untuk menunjang pemeliharaan kebun induk perkebunan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Penangkar Tanaman Perkebunan yang diberikan Pembimbingan	- Σ (Penangkar bibit tanaman perkebunan yang dibimbing tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung yang diberikan ke Penangkar Tanaman Perkebunan	- Σ (Sarana pendukung yang berikan ke penangkar tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung Pemeliharaan Kebun Induk Perkebunan dan Taman Edukasi (ale'to)	- Σ (Sarana pendukung yang berikan untuk menunjang pemeliharaan kebun induk perkebunan dan taman edukasi ale'to tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengawas Benih Tanaman perkebunan


Ir. Rino Esa, M.Si
NIP. 19661027 200604 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola data produksi tanaman perkebunan (Staf Seksi Produksi tanaman perkebunan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data produksi tanaman perkebunan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. Fungsi :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengelolaan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kerja
- c. Menganalisis data kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kerja yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kerja secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit – unit terkait/instansi terkait sehingga dapat terjalin kerjasama yang baik
- g. Mengolah dan menyajikan data kerja dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut
- h. Melaporkan pelaksanaan hasil kerja dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya data kebutuhan bibit sebar pada kelompok penerima bantuan	Jumlah data kebutuhan bibit sebar pada kelompok penerima bantuan	- Σ (Data kebutuhan bibit sebar tanaman perkebunan pada kelompok penerima bantuan tahun n)	Proposal Kelompok Tani

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data Produksi
Perkebunan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Penilai Usaha perkebunan (Staf Seksi Produksi tanaman perkebunan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengelolaan penilai usaha perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi peningkatan mutu dan produksi perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data peningkatan mutu dan produksi perkebunan sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Melaksanakan pengelolaan data peningkatan mutu dan produksi perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data peningkatan mutu dan produksi perkebunan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data peningkatan mutu dan produksi perkebunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan/data Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan	Jumlah bahan/data Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan	- Σ (bahan/data Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Penilai Usaha Perkebunan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengadministrasi Umum

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Seksi produksi perbenihan bidang perkebunan

3. Fungsi :

- a. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan, data Seksi Perbenihan dan perlindungan perkebunan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- b. Mencatat surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan, data Seksi Perbenihan dan perlindungan perkebunan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan/data Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan	Jumlah bahan/data Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan	- Σ (bahan/data Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengadministrasi Umum


SITI RAHMAH
NIP. 19851113 201412 2 003

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas Benih Tanaman Perkebunan

2. Tugas :

Menganalisa, mengevaluasi rencana pengawasan benih tanaman perkebunan sesuai peraturan yang berlaku untuk memperoleh benih yang bermutu dan berkualitas

3. Fungsi :

- a. Melaksanakan analisis data benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- b. Menganalisis rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- c. Membuat usulan pelepasan varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- d. Menyusun materi dan laporan kegiatan pelepasan calon varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. Melaksanakan pemeriksaan pertanaman untuk kesehatan pada sertifikasi benih tanaman semusim/tahunan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. Membuat laporan pemujian checkplot/verifikasi di lapangan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Merencanakan jenis alat metode dan kebutuhan bahan untuk pengujian dan verifikasi varietas sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Mengumpulkan dan menganalisa data pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- i. Menyusun laporan pengujian tingkat keuji banding/sesuaian, uji profisiensi/ validasi sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- j. mengevaluasi rencana pengawasan benih sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Perkebunan	Jumlah alat & bahan pengendali OPT untuk kegiatan Gerakan Pengendalian OPT Tanaman	- Σ (alat dan bahan pengendalian OPT yang digunakan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Peserta Gerakan Pengendalian OPT Tanaman Perkebunan	- Σ (peserta kegiatan gerakan pengendalian OPT tahun n)	Laporan Petugas Kebun Induk
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Bibit Dasar Tanaman Perkebunan untuk Pengembangan Kebun Induk Perkebunan	- Σ (Bibit dasar yang diberikan untuk menunjang pengembangan kebun induk perkebunan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Sarana Pendukung Pemeliharaan Kebun Induk Perkebunan	- Σ (Sarana pendukung yang diberikan untuk menunjang kegiatan pemeliharaan kebun induk perkebunan tahun n)	Laporan Kegiatan
	Jumlah Penangkar Tanaman Perkebunan yang diberikan Pembimbingan	- Σ (Penangkar bibit tanaman Perkebunan yang dibimbing tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengawas Benih Tanaman Perkebunan


Ita Ruliana, SP
NIP. 19780923 200701 2 014

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan/Perkebunan

2. Tugas :

Menganalisa hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembibitan hutan/perkebunan berdasarkan data, bahan, dan informasi perkembangan kondisi hutan/perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya .

3. Fungsi :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan benih, pengembangan varietas serta rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan beredar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- b. Memantau perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan benih, pengembangan varietas serta rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan beredar sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
- c. Mengelompokkan bahan dan alat kelengkapan perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan benih, pengembangan varietas serta rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan beredar sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan
- d. Melaksanakan pengawasan keluar masuknya benih, perencanaan kebutuhan benih, pengembangan varietas serta rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan beredar sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
- e. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data perencanaan kebutuhan benih, pengembangan varietas serta rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman perkebunan dan lainnya dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;
- f. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan analisis data pembibitan Perkebunan	Jumlah bahan/data analisis pembibitan Perkebunan	- Σ bahan/data analisis pembibitan Perkebunan Tanaman	Laporan

Luwuk, Januari 2022
Pranata Pengembangan Bibit
Tanaman Hutan/Perkebunan

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2. Jabatan :

Pengelola Perlindungan Tanaman dan Pengelola Hasil Perkebunan

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan pengelolaan perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi pengamatan, pengendalian, bimbingan operasional pengamatan/peramalan OPT serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data pengamatan, pengendalian, bimbingan operasional pengamatan/peramalan OPT serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Melaksanakan pengelolaan data pengamatan, pengendalian, bimbingan operasional pengamatan/peramalan OPT serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimPerkebunan dalam pelaksanaannya ;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data pengamatan, pengendalian, bimbingan operasional pengamatan/peramalan OPT serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data pengamatan, pengendalian, bimbingan operasional pengamatan/peramalan OPT serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman perkebunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan ;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan laporan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Perkebunan	Jumlah bahan laporan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Perkebunan	Bahan Laporan Organisme Pengganggu Tanaman Perkebunan (OPT) memuat data-data serangan organisme pengganggu tanaman Perkebunan - Σ Laporan Organisme Pengganggu Tanaman	Laporan Petugas OPT

Luwuk, Januari 2022
**Perlindungan Tanaman
Dan Perlindungan Perkebunan**

.....
NIP......

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Adaptasi Dampak Perubahan Iklim (Perkebunan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi meliputi adaptasi dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam terhadap tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan dan data, dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam serta Bimtek sekolah lapang pengendali hama perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mengklasifikasikan bahan dan data dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam serta Bimtek sekolah lapang pengendali hama perkebunan sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut;
- c. Mempelajari, menganalisa serta menelaah data dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam serta Bimtek sekolah lapang pengendali hama perkebunan sesuai dengan ketentuan dan prosedur untuk efektifitasnya dalam pelaksanaan tugas
- d. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam serta Bimtek sekolah lapang pengendali hama perkebunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan berhasil guna;
- f. Menyusun rekomendasi berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan analisis laporan dampak perubahan iklim (DPI) untuk SLPHT	Jumlah bahan analisis laporan dampak perubahan iklim (DPI) untuk SLPHT	- Σ Bahan analisis laporan dampak perubahan iklim (DPI) untuk SLPHT tahun n	Data Petugas POPT dan BMKG

Luwuk, Januari 2022
Analisis Adaptasi Dampak
Perubahan Iklim



Melly Diko, SP

NIP. 19820502 201212 2 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengadministrasi Umum

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan.

3. Fungsi :

- h. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan,data Seksi Perbenihan dan perlindungan perkebunan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- i. Mencatat surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan,data Seksi Perbenihan dan perlindungan perkebunan yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
- j. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
- k. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
- l. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan Administrasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan	Jumlah Bahan Administrasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan	- Σ (bahan/data Kelompok Kelompok Usaha Budidaya Perkebunan)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengadministrasi Umum



MARDHIN R. THALIB
NIP. 19640712 20012 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Pasar Dan Hasil Pertanian Perkebunan

2. Tugas :

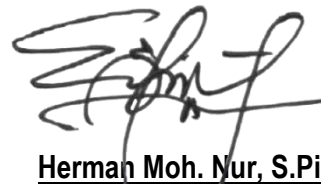
Melaksanakan kegiatan Hasil Pertanian tanaman pangan akibat serangan OPT sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil yang maksimal.

3. Fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja atau metode kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai aturan yang berlaku untuk menghasilkan hasil yang maksimal Memberi petunjuk pada bawahan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunansesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar
- b. Melakukan Analisis Supply-demand struktur pasar, perilaku pasar, serta perkembangan efisiensi pemasaran secara koferensi sesuai peraturan yang berlaku untuk menghasilkan hasil yang maksimal
- c. Melakukan analisis prospek pemasaran dan strategi perkembangan pasar melalui metode rekresi secara komprehensif sesuai aturan yang berlaku untuk mendapatkan analisis data
- d. Melaksanakan kajian terhadap kebijakan di bidang pemasaran hasil pertanian meliputi stabilitas harga, distribusi pemasaran, dan perizinan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- e. menyusun rekomendasi berdasarkan hasil kajian stabilitas harga, distribusi pemasaran dan perizinan sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- f. melakukan evaluasi analisis data dan penyebar luasan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- g. Menyusun format rancangan dan kaji ulang terhadap pengembangan pelayanan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal
- h. Melaksanakan sosialisasi pembangan pelayanan informasi pasar sesuai dengan aturan yang berlaku untuk mendapatkan hasil yang maksimal

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Alat Pasca Panen Tanaman Perkebunan yang diberikan ke kelompok tani	Σ (Alat pasca panen yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Data Kelompok Tani Penerima Bantuan
	Jumlah Alat Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan yang diberikan ke kelompok tani	Σ (Alat pengolahan hasil yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Data Kelompok Tani Penerima Bantuan
	Jumlah Peserta Bimtek Pengolahan Hasil dan Pemasaran Produk Olahan Tanaman Perkebunan	Σ (Peserta Bimtek Pasca Panen dan Pengolahan Tanaman Perkebunan tahun n)	Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
**Analisis Pasar Hasil Pertanian
Perkebunan**



Herman Moh. Nur, S.Pi
NIP. 19710103 199803 1 012

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Informasi Hasil Pertanian (Staf Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang informasi pasar hasil tanaman perkebunan

3. Fungsi :

- a. Mengumpulkan bahan – bahan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari dan menganalisa serta menelaah bahan – bahan sesuai jenis dan sifatnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan yang dialami dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan
- e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan sebagai bahan pertanggungjawaban
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data Analisis Komoditas Tanaman Perkebunan yang dipromosikan	Jumlah Bahan/Data Analisis Komoditas Tanaman Perkebunan yang dipromosikan	Σ (Bahan/Data analisis Komoditas Tanaman Perkebunan yang dipromosikan tahun n)	Data Produk Hasil Kelompok Tani / Kelompok Usaha

Luwuk, Januari 2022
 Analis Informasi Hasil
 Pertanian (Perkebunan)

.....
 NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Data dan Pemasaran Perkebunan

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan pengelolaan data pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman meliputi pelayanan pengembangan dan fasilitasi bahan penerapan cara produksi Perkebunan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dan Informasi pasar tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan data pelayanan pengembangan dan fasilitasi bahan penerapan cara produksi Perkebunan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dan Informasi pasar tanaman perkebunan sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
- c. Melaksanakan pengelolaan data pelayanan pengembangan dan fasilitasi bahan penerapan cara produksi Perkebunan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dan Informasi pasar tanaman perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimPerkebunan dalam pelaksanaannya ;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data pelayanan pengembangan dan fasilitasi bahan penerapan cara produksi Perkebunan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dan Informasi pasar tanaman perkebunan dengan pimpinan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data pelayanan pengembangan dan fasilitasi bahan penerapan cara produksi Perkebunan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dan Informasi pasar tanaman perkebunan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan ;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Perkebunan	Tersedianya Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Perkebunan	Σ (Bahan/Data Sarana dan Kegiatan Pasca Panen, Pengolahan Hasil dan Mutu Tanaman Perkebunan tahun n)	Data Kelompok dan Laporan Kegiatan

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Data Pemasaran
Perkebunan



Amin Kadeko
NIP. 19680422 199703 1 004

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI)
BIDANG PSPP**

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

2. Tugas :

Memimpin dan Melaksanakan Program Operasional Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluh Pertanian meliputi Penyiapan perumusan kebijakan, Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk pestisida, alat, mesin pertanian dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang Undangan yang berlaku

3. Fungsi :

- a. Merencanakan Operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana strategis Dinas dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- b. Membagi Tugas kepada Kepala Seksi diBidang Prasarana, sarana dan penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana kerja untuk mengoptimalkan kinerja/pelaksanaan kegiatan
- c. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi diBidang Prasarana, Sarana dan penyuluhan Pertanian sesuai dengan tanggungjawab yang di berikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar
- d. Melaksanakan penyiapan peumusan kebijakan Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk menjadi bahan pertimbangan pimpinan
- e. Melaksanakan rencana penyediaan lahan, jalan usaha tani/kantong produksi, jaringan irigasi, P3A rehabilitasi, konservasi serta pengendalian lahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
- f. Melaksanakan rencana penyediaan pupuk pestisida alat dan mesin pertanian serta melakukan pengawasan mutu dan peredaran pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan Perencanaan penyelenggaraan penyuluhan , ketenaga dan kelembagaan penyuluh sesuai ketentuan yang berlaku
- h. Mengevaluasi pelaksanaan Tugas Kepala Seksi diBidang Prasarana, Sarana dan penyuluh Pertanian berdasarkan capaian kinerja agar terlaksana sesuai ketentuan yang berlaku
- i. Menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi diBidang Prasarana, Sarana dan penyuluh Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas / kegiatan dilaksanakan dengan tepat dan benar
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang prasarana, sarana dan penyuluh pertanian sesuai pencapaian/target kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengembangan Prasarana Pertanian	Cakupan pemenuhan laporan/dokumen pengembangan prasarana pertanian	Persentase Pemenuhan laporan/dokumen pengembangan prasarana pertanian	Laporan Kegiatan seksi lahan, irigasi
Terlaksananya Pembangunan Prasarana Pertanian	Persentase prasarana pertanian dalam kondisi baik	Persentase pembangunan prasarana pertanian yang dibangun	Laporan Kegiatan seksi lahan, irigasi
Terlaksananya Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian	Cakupan Bina Kelompok Tani	Persentase jumlah kelompok tani yang dibina	Laporan Kegiatan Seksi Penyuluhan

Luwuk, Januari 2022
Kepala Bidang Prasarana, Sarana
Dan Penyuluhan Pertanian


Ir. Abu Sofyan Enteding
NIP. 19650913 200503 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

2. Tugas :

melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode

3. Fungsi :

- a. menyusun rencana kerja pengujian
- b. melakukan persiapan pengujian
- c. melakukan uji coba alat dan mesin pertanian tanpa beban
- d. melakukan uji verifikasi
- e. melakukan uji unjuk kerja tingkat kesulitan
- f. melakukan penyusunan konsep laporan hasil uji
- g. melakukan pengawasan terhadap kesesuaian spesifikasi dan dokumen alat dan mesin pertanian yang terdaftar
- h. melakukan validasi data CP/CL penerima alat dan mesin pertanian untuk Melakukan pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian;
- i. melakukan pemeriksaan alat dan mesin pertanian ditingkat penyedia/penerima untuk pengawasan penyediaan alat dan mesin pertanian
- j. melakukan evaluasi pemanfaatan alat dan mesin pertanian oleh petani/POKTAN/GAPOKTAN/ UPJA/brigade alat dan mesin pertanian

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian	Jumlah Pupuk yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Pupuk yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	RDKK
	Jumlah alat dan mesin pertanian prapanen yang diberikan ke kelompok tani	- Σ (Alat dan mesin pertanian prapanen yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Proposal Kelompok Tani

Luwuk, Januari 2022

Pengawas Alat Dan Mesin Pertanian



Choirul Ashari Mambuhu, SP
NIP. 19811109 201001 007

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengawas Pupuk dan Pestisida (Staf Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan)

2. Tugas :

Menerima, mempelajari dan mengawasi pupuk dan pestisida sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

3. Fungsi :

- a. Menerima dan menginventarisasi data pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- b. Mengklasifikasikan data pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- c. Mempelajari data pupuk dan pestisida sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- d. Mengidentifikasi data pupuk dan pestisida sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- e. Mengawasi pupuk dan pestisida sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang agar tercapai sasaran
- g. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan sebagai bahan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan /Laporan pengawasan pupuk	Jumlah bahan /Laporan pengawasan pupuk	- Σ (Bahan /Laporan pengawasan pupuk yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	RDKK

Luwuk, Januari 2022

Pengawas Pupuk dan Pestisida

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Alat dan Mesin Pertanian (Staf Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan)

2. Tugas :

Menerima, mempelajari dan mengawasi alat dan mesin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

3. Fungsi :

- a. Menerima dan menginventarisasi data alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
- b. Mengklasifikasikan data alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Mempelajari data alat dan mesin pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- d. Mengidentifikasi data alat dan mesin pertanian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan
- e. Mengawasi alat dan mesin pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat berwenang agar tercapai sasaran
- g. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat dan sebagai bahan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan/data kebutuhan alat dan mesin pertanian prapanen	Jumlah bahan/data kebutuhan alat dan mesin pertanian prapanen	- Σ (Bahan/data kebutuhan alat dan mesin pertanian prapanen yang diberikan ke kelompok tani tahun n)	Proposal kelompok tani

Luwuk, Januari 2022

Pengelola Alat dan Mesin
Pertanian



Dany Rusyadi
NIP. 19651108 199103

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Penyuluh Pertanian

2. Tugas :


memimpin dan melaksanakan pengelolaan lahan, irigasi, dan pembiayaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan berdasarkan Peraturan Perundang – undangna yang berlaku

3. Fungsi :

- a. Merencanakan Kegiatan Seksi Lahan, Irigasi, Dan Pembiayaan berdasarkan program Operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Memberi Petunjuk kepada bawahan Seksi Lahan, irigasi, dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar
- c. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan Seksi lahan, irigasi dan pembiayaan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran efektifitas pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan/pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan usaha pertanian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang maksimal
- e. Melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, jalan produksi dan jaringan irigasi tersier sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dapat tercapai sasaran.
- f. Melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku
- g. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan target/sasaran dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat tercapai sasaran yang diinginkan
- h. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan pembiayaan petani pemakai air dan pendampingan/supervisi pembiayaan petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancer
- k. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai pencapaian / target kinerja sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan agar tercipta kesinambungan dan kelancaran pekerjaan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B	Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B yang Dikelola	- Σ (Dokumen LP2B yang dilaksanakan tahun n)	BPS, Perda LP2 B
Terlaksananya Penyusunan Peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B	Peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B	- Σ (dokumen/laporan peta LP2B tahun n)	Perda LP2B
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani	Jumlah Jaringan Irigasi Usaha Tani yang Dibangun, Direhabilitasi, dan Dipelihara	- Σ (Jaringan irigasi tersier yang dibangun/direhab tahun n)	Proposal Kelompok Tani
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Embung Pertanian	Jumlah Embung Pertanian yang Dibangun, Direhabilitasi dan Dipelihara	- Σ (Embung yang dibangun/direhab tahun n)	Proposal Kelompok Tani
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani	Jalan Usaha Tani yang Dibangun, Direhabilitasi dan Dipelihara	- Σ (Jalan usahatani yang dibangun/direhab tahun n)	Proposal Kelompok Tani
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan DAM Parit	Jumlah DAM Parit yang Dibangun, Direhabilitasi dan Dipelihara	- Σ (Dam Parit yang dibangun/direhab tahun n)	
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Long Storage	Jumlah Long Storage yang Dibangun, Direhabilitasi dan Dipelihara	- Σ (Long Storage yang dibangun/direhab tahun n)	
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pintu Air	Jumlah Pintu Air yang Dibangun, Direhabilitasi dan Dipelihara	- Σ (Pintu air yang dibangun/direhab tahun n)	
Terlaksananya Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya	Jumlah Prasarana Pertanian Lainnya yang Dibangun, Direhabilitasi dan Dipelihara	- Σ (Panjang saluran buang yang dibangun/direhab tahun n)	

Luwuk, Januari 2022
Penyuluh Pertanian



Fadli H. Salawali, SP
NIP. 19790117 201001 1 004

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Lahan Pertanian (Staf Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengelolaan lahan pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

3. Fungsi :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam pengelolaan lahan.
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data lahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kerja.
- c. Menganalisis data lahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kerja yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kerja secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Melaksanakan koordinasi dengan unit - unit terkait atau instansi terkait
- g. Melaporkan pelaksanaan hasil kerja dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan/data kebutuhan prasarana pertanian	Jumlah bahan /data kebutuhan prasarana pertanian	- Σ (Bahan / data kebutuhan prasarana pertanian tahun n)	Proposal kelompok tani

Luwuk, Januari 2022
Pengelola Lahan Pertanian

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :
Pemeriksa pengelolaan Lahan Pertanian, Air Irigasi (Staf Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan)
2. Tugas :
Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasi, pengelompokan dan pemeriksaan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
3. Fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan/data pengelolaan lahan air dan irigasi meliputi bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air, supervisi pembiayaan petani dan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mengklasifikasikan bahan/data pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi serta lainnya sesuai kebutuhan untuk dilaksanakan proses lebih lanjut;
 - c. Mengadakan pemeriksaan berdasarkan permasalahan data pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air, supervisi pembiayaan petani dan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta lainnya dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Membuat laporan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya baik tertulis maupun lisan sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan /Laporan Hasil Pemeriksaan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Prasarana Pertanian	Jumlah bahan/Laporan Hasil Pemeriksaan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Prasarana Pertanian	- Σ (Bahan/Laporan Hasil Pemeriksaan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Prasarana Pertanian tahun n)	Proposal kelompok tani

Luwuk, Januari 2022
Pemeriksa pengelolaan Lahan Pertanian,
Air Irigasi

.....
NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengadministrasi Umum

2. Tugas :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas .

2. Fungsi :

- a. Menerima/mengeluarkan surat, data, dan dokumen kepegawaian meliputi undangan, edaran, proposal, Permohonan mendapatkan pekerjaan/rekanan, data yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. Mencatat surat, data, dan dokumen yang masuk/keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian ;
- c. Memberi kode arsip klasifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian ;
- d. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian ;
- e. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi ;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan Administrasi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	Jumlah Bahan Administrasi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan	- Σ (Bahan / data kebutuhan prasarana pertanian tahun n)	Proposal kelompok tani

Luwuk, Januari 2022
Pengadministrasi Umum



GAFRIADI ADRI SULISTYO
NIP. 19860630 201412 1 002

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Penyuluh Pertanian

2. Tugas :

Mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyuluhan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksana kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pelaksanaan penyuluhan pertanian berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku sehingga memperoleh hasil yang maksimal

3. Fungsi :

- a. Merencanakan Kegiatan seksi penyuluhan berdasarkan Program Operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Memberi Petunjuk kepada bawahan seksi penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja agar terlaksana dengan baik dan benar;
- c. Mendistribusikan Tugas pada bawahan seksi Penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsi untuk keancaran dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Penyuluhan Pertanian Sesuai Analisis Data dan Ketentuan yang Berlaku.
- e. Melakukan Penyiapan bahan penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian, kelembagaan petani, fasilitasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan penyuluh sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku sehingga terdapat tercapai hasil yang diinginkan ;
- f. Melaksanakan penyusunan data pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian dan pengembangan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian sesuai kondii dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan kegiatan ;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan supervisi materi penyuluhan dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan dan fasilitasi penilaian serta pemberian penghargaan penyuluh pertanian sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku guna memotivasi penyuluh;
- i. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan seksi Penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar ;
- k. Membuat Laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Penyuluhan sesuai pencapaian / target kinerja
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bentuk loyalitas;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian di Kecamatan dan Desa	Jumlah Kelembagaan Penyuluhan di Kecamatan yang ditingkatkan kapasitasnya	- Σ (Sertifikat Kelas Kelompok yang diterbitkan tahun n)	Data Kelompok
Terlaksananya Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa	Jumlah kelompok tani komoditi pedesaan yang diberdayakan melalui Kegiatan Pemberdayaan Pedesaan dan Pembangunan Pertanian (READ-Si)	- Σ (Kelompok tani yang dibina melalui kegiatan READSI tahun n)	Data P3A/GP3A pada masing-masing Daerah Irigasi
	Jumlah P3A/GP3A yang diberdayakan melalui Program Pembangunan dan Pengelolaan Irigasi Partisipatif yang terintegrasi (IPDMIP)	- Σ (P3A/GP3A yang dibina melalui kegiatan IPDMIP tahun n)	
	Jumlah Kelompok Tani yang dinilai Kelas Kemampuannya	- Σ (Kelompok tani yang dinilai kelas kemampuannya tahun n)	
Terlaksananya Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian	Jumlah BPP Kecamatan yang dibangun/rehabilitasi dan disediakan sarana pendukungnya	- Σ (BPP yang dibangun/direhabilitasi tahun n)	Data Kelompok

Luwuk, Januari 2022

Penyuluh Pertanian



M. Akbar Syah, SP

NIP. 19790227 200801 1 005

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Analisis Penyuluh dan Layanan Informasi

2. Tugas :

Melakukan kegiatan Analisis, mengumpulkan, mengolah dan merumuskan hasil dan evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian yang meliputi persiapan bahan, koordinasi, merencanakan dan penyusunan kebijakan program penyuluhan dan Pelayanan Informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan bahan, data, pedoman program penyuluhan yaitu Penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian, kelembagaan petani, fasilitasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan penyuluh sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ;
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan program penyuluhan sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal ;
- c. Melaksanakan penyusunan dan supervisi materi penyuluhan dan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan dan fasilitasi penilaian serta pemberian penghargaan penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya ;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi program pelaksanaan penyuluhan dengan atasan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal ;
- e. Menyusun laporan hasil pengelolaan data program penyuluhan dan Layanan informasi secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan ;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas ;

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan, Data, pedoman program penyuluhan	Jumlah Bahan, Data, Pedoman Program Penyuluhan	- Σ (bahan/data kelompok tani komoditas pedesaan yang diberdayakan tahun n)	Data Kelompok Tani

Luwuk, Januari 2022
 Analis Penyuluh dan Informasi



Raslim, SP

NIP. 19740814 201001 1 006

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

2. Jabatan :

Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian (Staf Seksi Penyuluhan)

2. Tugas :

Menerima, mengumpul dan mengelompokkan bahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja

3. Fungsi :

- g. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data
- h. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data kerja
- i. Menganalisis data kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi zdan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- j. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kerja yang masuk sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data kerja yang akan diolah
- k. Mencatat perkembangan dan permasalahan data kerja secara periodik sesuai prosedur yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- l. Mengolah dan menyajikan data kerja dalam bentuk yang telah ditentukan sebagai bahan proses lebih lanjut
- m. Melaporkan pelaksanaan hasil kerja dan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisa

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya bahan/data kelompok tani komoditas pedesaan yang diberdayakan	Jumlah bahan/data kelompok tani komoditas pedesaan yang diberdayakan	- Σ (bahan/data kelompok tani komoditas pedesaan yang diberdayakan tahun n)	Data Kelompok Tani

Luwuk, Januari 2022
 Pengolah Data dan Informasi
 Penyuluhan

.....
 NIP.

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan :

Pengelola Program Penyuluhan (Staf Seksi Penyuluhan)

2. Tugas :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan Penyusunan Laporan Pengelolaan Program Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kelancaran Pelaksanaan tugas.

3. Fungsi :

- a. Menyiapkan Bahan, data, pedoman program penyuluhan yaitu penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan penyuluhan Pertanian, kelembagaan petani, fasilitas akreditasi dan sertifikasi kelembagaan penyuluh sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- b. Melaksanakan pemantauan pengelolaan program penyuluhan sesuai rencana agar terdapat kesesuaian dengan rencana awal.
- c. Melaksanakan Pengelolaan data program penyuluhan meliputi penyusunan dan supervise materi penyuluhan dan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan dan fasilitas penilaian serta pemberian penghargaan penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk meminimalisir penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi data program penyuluhan dengan atasan dan instansi terkait dalam pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu dan optimal.
- e. Menyusun laporan hasil Pengelolaan data program penyuluhan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang Berlaku sebagai bahan penyusunan laporan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya sebagai bentuk loyalitas.

Sasaran Kegiatan	Indikator Kegiatan	Penjelasan/Formulasi Perhitungan	Sumber Data
Tersedianya Bahan/Data penyuluhan dan pendampingan bagi petani	Jumlah bahan/data kelompok yang akan diterbitkan sertifikat kelas kemampuan	- Σ (bahan/data kelompok yang akan diterbitkan sertifikat kelas kemampuan tahun n)	Data Kelompok Tani
	Jumlah bahan/data lahan petani yang di asuransikan	- Σ (bahan/data lahan petani yang di asuransikan tahun n)	Data Kelompok Tani
Tersedianya Bahan/Data Kelembagaan Kelompok Pengguna Air Kegiatan IPDMIP	Jumlah Bahan/Data Kelembagaan Kelompok Pengguna Air	- Σ (Bahan/Data Kelembagaan Kelompok Pengguna Air tahun n)	Data Kelompok Tani

Luwuk, Januari 2022
 Pengolah Program
 Penyuluhan

.....
 NIP.