



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Andansari No. 51 Lamongan - Kode Pos : 62217
Telp /Fax. (0322) 323158, E-mail : dkp@lamongankab.go.id
Web Site : www.lamongankab.go.id

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMONGAN
NOMOR: 188/35.5/KEP/413.118/2020

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMONGAN,

- Menimbang : a. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan diperlukan alat ukur berupa Indikator Kinerja Individu;
b. Bahwa suhubungan dengan maksud tersebut huruf a, perlu menetapkan Indikator Kinerja Individu Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 2015, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antar Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan lembaran Negara Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tamabahan lembaran Negara Nomor 4663);
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Menetapkan :
KESATU : Indikator Kinerja Individu masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.
KEDUA : Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan KEDUA bertujuan untuk:

- a. Memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja organisasi;
- b. Mengukur keberhasilan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja organisasi.
- KETIGA : Indikator Kinerja Individu Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan dimanfaatkan untuk :
- a. Perencanaan Strategis Organisasi Perangkat Daerah
- b. Perencanaan Tahunan Organisasi Perangkat Daerah
- c. Penetapan Kinerja Satuan Organisasi Perangkat Daerah
- d. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Organisasi Perangkat Daerah
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan dirubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Lamongan
Pada tanggal : 05 Pebruari 2020

Tembusan Yth :

1. Bapak Bupati Lamongan ;
2. Sdr Sekretaris daerah Kab. Lamongan.

**KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN LAMONGAN**



Drs. M. FAHRUDIN ALI FIKRI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19710424-199101 1 001

Lampiran : Keputusan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan
 Nomor : 188 /35.5 /Kep/413.118/2020
 Tanggal : 05 Pebruari 2020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan**
2. Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi serta memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan dan aset, hubungan masyarakat kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas
3. Fungsi :
 1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dan perundang-undangan;
 2. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 3. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset perangkat daerah, dan urusan rumah tangga;
 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang;
 5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana perangkat daerah;
 6. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja;
 7. Pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dinas; dan
 8. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/ KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya ketahanan pangan yang baik dengan didukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan	Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	$\frac{\text{Pendukung Administrasi Perkantoran yang direalisasikan}}{\text{Pendukung Administrasi Perkantoran yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Laporan Sekretariat
	Persentase prasarana aparatur dengan kondisi baik	$\frac{\text{Sarana prasarana yang direalisasikan}}{\text{Jumlah sarana prasarana yang dibutuhkan}} \times 100\%$	Laporan Sekretariat
	Persentase aparatur yang disiplin	$\frac{\text{Jumlah aparatur disiplin}}{\text{Jumlah aparatur}} \times 100\%$	Laporan Sekretariat
	Persentase tingkat penyelesaian tugas setelah mengikuti peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur	$\frac{\text{Jumlah aparatur yang mengikuti peningkatan kapasitas}}{\text{Jumlah aparatur yang direncanakan mengikuti peningkatan kapasitas}} \times 100\%$	Laporan Sekretariat
	Persentase jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan yang tepat waktu}}{\text{Jumlah dokumen perencanaan, laporan kinerja dan laporan keuangan}} \times 100\%$	Laporan Sekretariat

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**
2. Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan
3. Fungsi :
 1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 5. Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 6. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya keragaman pangan	Angka konsumsi energi	Jumlah konsumsi energi dari setiap jenis kelompok pangan (padi-padian, umbi-umbian, pangan hewani, minyak dan lemak, buah/biji berminyak, kacang-kacangan, gula, sayur dan buah, lain-lain) AKE standar konsumsi 2.000 Kkal/Kap/Hari (WNPG 2004)	Survey pola pangan
	Angka konsumsi protein	(Jumlah konsumsi protein dari setiap jenis kelompok pangan (padi-padian, umbi-umbian, pangan hewani, minyak dan lemak, buah/biji berminyak, kacang-kacangan, gula, sayur dan buah, lain-lain)	Survey pola pangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**
2. Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
3. Fungsi :
 1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 3. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 4. Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 5. Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya ketersediaan pangan	Angka ketersediaan energi	Jumlah ketersediaan energi dari setiap jenis kelompok pangan (padi-padian, umbi-umbian, pangan hewani, minyak dan lemak, buah/biji berminyak, kacang-kacangan, gula, sayur dan buah, lain-lain) Angka ketersediaan energi standar 2.200 Kkal/Kap/Hari (WNPG 2004)	Laporan NBM
	Angka ketersediaan protein	Jumlah ketersediaan protein dari setiap jenis kelompok pangan (padi-padian, umbi-umbian, pangan hewani, minyak dan lemak, buah/biji berminyak, kacang-kacangan, gula, sayur dan buah, lain-lain)	Laporan NBM

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**
2. Tugas : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan
3. Fungsi :
 1. Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 2. Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga panga dan cadangan pangan;
 3. Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 4. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya cadangan pangan daerah	Persentase cadangan pangan daerah	(Jumlah cadangan pangan kabupaten : 100 ton) x 100%	Laporan CAD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan**
2. Tugas :
1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 2. Menyusun rencana jangka pendek, menengah, dan jangka panjang;
 3. Menyusun rencana kerja dan anggaran;
 4. Mengelola data dan informasi program dan kegiatan dinas;
 5. Melakukan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan dinas;
 6. Menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 7. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan perjanjian kinerja;
 8. Menghimpun data dan informasi keuangan dalam rangka penyusunan program anggaran dinas;
 9. Melakukan administrasi perbendaharaan keuangan dinas;
 10. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan dinas;
 11. Melaksanakan akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban anggaran;
 12. Menyusun laporan keuangan, analisa dan evaluasi laporan keuangan dinas;
 13. Penyiapan bahan pembinaan pengelolaan keuangan negara, penetapan pengelola anggaran, tindak lanjut tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi, serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 14. Mendukung penyusunan rencana strategis dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas; dan
 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya dokumen perencanaan, penganggaran dan keuangan yang tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang tepat waktu	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu (Renstra, Renja, Renja perubahan)	Laporan program
	Jumlah dokumen penganggaran yang tepat waktu	Jumlah dokumen penganggaran yang disusun tepat waktu (RKA, DPA, RKAP, DPAP)	Laporan program
	Jumlah dokumen evaluasi yang tepat waktu	Jumlah dokumen evaluasi yang disusun tepat waktu (LKjIP, LKPJ, LPPD, SKM)	Laporan program
	Jumlah dokumen keuangan yang tepat waktu	Jumlah dokumen keuangan yang disusun tepat waktu (Laporan semester, laporan bulanan, laporan akhir)	Laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Sub Bagian Umum**
2. Tugas :
 1. Penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan kepegawaian, produk hukum, dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Ketahanan Pangan;
 2. Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, sumpah/janji ASN, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil Negara dan lainnya;
 3. Menyusun rencana kebutuhan aset dan sarana prasarana dinas;
 4. Melakukan pengadaan aset dan sarana prasarana dinas;
 5. Melakukan perawatan, pemeliharaan, dan pengamanan asset dan perlengkapan kantor;
 6. Melakukan inventarisasi, administrasi, penyusunan menyusun laporan pertanggungjawaban asset perangkat daerah;
 7. Menyusun kebutuhan dan pengadaan perlengkapan dan bahan habis pakai dinas;
 8. Melakukan penyusunan dan evaluasi organisasi serta ketatalaksanaan;
 9. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penerimaan, pendistribusian, dan penggandaan naskah-naskah dinas;
 10. Melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan, administrasi perjalanan dinas dan keprotokolan;
 11. Melakukan tatalaksana, tata usaha, arsip dan perpustakaan;
 12. Melakukan administrasi kepegawaian;
 13. Menyusun rancangan usulan produk hukum daerah;
 14. Melakukan tugas hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik; dan
 15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya kualitas pelaksanaan kesekretariatan	Jumlah pelayanan perkantoran yang dilaksanakan	Jumlah pelayanan perkantoran yang dilaksanakan	Laporan kegiatan
	Persentase karyawan yang menerima pelayanan	(Karyawan yang dilayani/ seluruh karyawan)x100%	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Konsumsi Pangan**
2. Tugas :
1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan;
 2. Melakukan penyiapan analisis di bidang konsumsi pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
 4. Melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 5. Melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energy dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 6. Melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 8. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang konsumsi pangan;
 9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan; dan
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terwujudnya pemanfaatan pekarangan	Persentase kelompok yang mengembangkan pekarangan	(Jumlah kelompok yang pekaranganya berkelanjutan/Jumlah seluruh kelompok penerima manfaat)x100%	Laporan kegiatan
Tersusunnya pola konsumsi pangan	Jumlah desa yang disurvei pola konsumsi pangan	Jumlah desa yang disurvei pola konsumsi pangan yang mewakili agroekologi pertanian, perikanan, kota/industri	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Keamanan Pangan**
2. Tugas :
 1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerjasama dan informasi keamanan pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 5. Melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
 6. Melakukan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 7. Melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 8. Melakukan penyiapan bahan pedampingan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan; dan
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya mutu dan keamanan pangan	Persentase pangan yang aman	$\frac{\text{Jumlah sampel yang aman}}{\text{Total sampel yang diambil}} \times 100\%$	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Penganekaragaman Pangan**
2. Tugas :
1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 4. Melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 6. Melakukan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
 7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pangan pokok lokal;
 8. Penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 9. Melakukan penyiapan bahan pendampingan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 10. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya promosi penganekaragaman pangan lokal	Jumlah pameran yang diikuti	Pameran yang diikuti (Provinsi, bakorwil, nasional)	Laporan kegiatan
	Jumlah lomba yang diikuti	Lomba yang diikuti (Provinsi/nasional, Bakorwil)	Laporan kegiatan
	Persentase peserta yang mampu membuat olahan pangan berbasis pangan lokal	(Jumlah peserta yang mampu membuat olahan pangan/Jumlah seluruh peserta)x100%	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Akses Pangan**
2. Tugas :
1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan akses pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis penyediaan akses pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akses pangan;
 4. Melakukan penyiapan bahan pendampingan kegiatan penyediaan akses pangan;
 5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyediaan akses pangan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya infrastruktur dan sumber daya pendukung ketahanan pangan	Persentase sarpras lumbung pangan dalam kondisi baik	(Jumlah sarana dan prasarana lumbung pangan dengan kondisi baik/Jumlah seluruh lumbung pangan yang sudah mendapatkan bantuan sarpras)x100%	Laporan kegiatan
	Jumlah lumbung pangan yang berkinerja baik	Jumlah kelompok lumbung yang beroperasi dengan baik	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Kerawanan Pangan**
2. Tugas :
 1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis penanganan kerawanan pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
 4. Melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang kerawanan pangan;
 7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya bahan pangan pokok pada desa rawan pangan	Persentase desa rawan pangan yang tercukupi bahan pangan pokok	$(\text{Jumlah desa rawan pangan yang tercukupi bahan pangan pokok} / \text{Jumlah desa rawan pangan yang ditangani}) \times 100\%$	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Ketersediaan Pangan**
2. Tugas :
 1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
 3. Melakukan penyiapan bahan analisis dibidang ketersediaan pangan;
 4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 5. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 6. Melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
 7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 8. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan;
 9. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan;
 10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya data dan informasi ketersediaan pangan	Jumlah data bidang ketersediaan yang dihitung	Jumlah data yang dihitung (NBM, IKP, Ketersediaan)	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Cadangan Pangan**
2. Tugas :
 1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang cadangan pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang cadangan pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan;
 4. Melakukan penyiapan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
 5. Melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan Pemerintah Daerah;
 6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang cadangan pangan;
 7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Tersedianya cadangan pangan daerah dan masyarakat	Jumlah cadangan pangan daerah	Total stok cadangan pangan kabupaten yang tersedia	Laporan kegiatan
	Jumlah cadangan pangan masyarakat	Total stok cadangan pangan masyarakat yang tersedia	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Harga Pangan**
2. Tugas :
 1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang pasokan dan harga pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang pasokan dan harga pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
 4. Melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang pasokan dan harga pangan;
 5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
 6. Melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 7. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang pasokan dan harga pangan;
 8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pasokan dan harga pangan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terpantaunya harga dan pasokan pangan	Jumlah lokasi pemantauan harga dan pasokan pangan	Banyaknya lokasi yang dipantau harga dan pasokan pangan	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Kepala Seksi Distribusi Pangan**
2. Tugas :
1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi pangan;
 2. Melakukan penyiapan bahan analisis di bidang distribusi pangan;
 3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
 4. Melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 5. Melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 6. Melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi pangan;
 7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Berkembangnya lembaga distribusi pangan	Jumlah lembaga distribusi pangan yang berkembang	Jumlah lembaga distribusi pangan yang mampu mengembangkan usahanya	Laporan kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Bendahara Pengeluaran**
2. Tugas :
1. Menyiapkan buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku panjar, buku kendali anggaran dan buku pembantu lainnya;
 2. Mempelajari dan mencermati DPA, cash budget sebagai dasar untuk menyelesaikan tugas-tugas;
 3. Membuat SPP-UP, SPP-GU, dan SPP-LS dengan teiti dan benar untuk diajukan kepada BPKAD;
 4. Menyetor dana UP/GU dan atau uang dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 5. Meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
 6. Melakukan pemotongan pajak atas kegiatan kantor;
 7. Melakukan pembukuan pajak atas kegiatan kantor;
 8. Menyetor pajak-pajak atas kegiatan kantor ke KPP Pratama;
 9. Mencermati laporan keuangan semesteran dan tahunan Mencermati laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 10. Mencermati laporan keuangan disetiap akhir bulan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya kegiatan perbendaharaan dinas tepat waktu	Jumlah buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku panjar, buku kendali anggaran dan buku pembantu lainnya yang disusun tepat waktu	Jumlah buku kas umum, buku bank, buku kas, buku pajak, buku panjar, buku kendali anggaran dan buku pembantu lainnya yang diselesaikan tepat waktu	Laporan keuangan
	Jumlah DPA, cash budget yang dipelajari dan dicermati	Jumlah DPA, cash budget yang dipelajari dan dicermati	DPA, cash budget
	Jumlah SPP yang dibuat tepat waktu	Jumlah SPP yang dibuat tepat waktu	Dokumen pengajuan
	Jumlah kegiatan penyetoran dana UP/GU tepat waktu	Jumlah kegiatan penyetoran dana UP/GU sesuai waktu yang ditentukan	UP/GU
	Jumlah kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang dikumpulkan tepat waktu	Jumlah kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang dikumpulkan tepat waktu	bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban
	Jumlah kegiatan pemotongan pajak atas kegiatan kantor tepat waktu	Jumlah kegiatan pemotongan pajak atas kegiatan kantor yang dilakukan tepat waktu	e-billing
	Jumlah kegiatan pembukuan pajak atas kegiatan kantor tepat waktu	Jumlah kegiatan pembukuan pajak atas kegiatan kantor yang dilakukan tepat waktu	e-billing
	Jumlah kegiatan penyetoran pajak-pajak atas kegiatan kantor tepat waktu	Jumlah kegiatan penyetoran pajak-pajak atas kegiatan kantor yang dilakukan tepat waktu	e-billing
	Jumlah laporan keuangan semesteran dan tahunan yang dicermati	Jumlah laporan keuangan semesteran dan tahunan yang dicermati	laporan keuangan semesteran dan tahunan
	Jumlah laporan keuangan yang dicermati	Jumlah laporan keuangan yang dicermati	laporan keuangan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pencatat Pembukuan / Pelaporan**
2. Tugas :
1. Mengetik draf laporan pertanggungjawaban bulanan atas realisasi penerimaan dan pengeluaran sesuai buku yang telah disahkan;
 2. Mengetik draf pengeluaran uang berdasarkan data yang ada sebagai bahan pertanggungjawaban;
 3. Mengetik draf laporan pertanggungjawaban pengeluaran uang dinas baik rutin maupun pembangunan;
 4. Mengetik pengajuan SPM dinas sesuai dengan ketentuan dana yang tersedia;
 5. Mengetik SPM sesuai dengan kebutuhan dan plafon anggaran dinas dilampiri dengan persyaratan yang telah ditetapkan;
 6. Mengumpulkan data, mengolah menjadi laporan keuangan semesteran;
 7. Menyiapkan bahan untuk disusun menjadi laporan keuangan semesteran;
 8. Menyiapkan bahan untuk disusun menjadi laporan keuangan akhir;
 9. Menginput dan menyediakan laporan realisasi fisik dan keuangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya draf pelaporan keuangan tepat waktu	Jumlah draf laporan pertanggungjawaban bulanan yang diselesaikan tepat waktu	Jumlah draf laporan pertanggungjawaban bulanan yang diselesaikan tepat waktu	Laporan pertanggungjawaban bulanan
	Jumlah SPP/SPM dan SP2D dinas yang diregister	Jumlah SPP/SPM dan SP2D dinas yang diregister	Buku Register
	Jumlah draf laporan yang dikumpulkan tepat waktu	Jumlah draf laporan yang dikumpulkan tepat waktu	Laporan keuangan
	Jumlah draf bahan laporan keuangan semesteran yang disusun tepat waktu	Jumlah draf bahan laporan keuangan semesteran yang disusun tepat waktu	Laporan keuangan
	Jumlah draf bahan laporan keuangan akhir yang disusun tepat waktu	Jumlah draf bahan laporan keuangan akhir yang disusun tepat waktu	Laporan keuangan
	Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu	Jumlah laporan realisasi fisik dan keuangan yang diinput tepat waktu	SPJ fungsional

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pembuat Dokumen Keuangan**
2. Tugas :
1. Menginput dan mencetak SPP yang akan diajukan;
 2. Mengumpulkan kelengkapan SPJ yang akan diajukan;
 3. Menginput dan menyediakan aporan realisasi fisik;
 4. Menginput dan mencetak RKA dan DPA serta perubahannya ke dalam SAKTI;
 5. Menginput kas budget serta perubahannya ke dalam SAKTI;
 6. Mengupload informasi dinas ke dalam website dinas.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya pembuatan dokumen administrasi keuangan tepat waktu	Jumlah SPP yang diinput dan dicetak tepat waktu	Jumlah SPP yang diinput dan dicetak tepat waktu	Dokumen pengajuan
	Jumlah Pengajuan SPM Dinas yang diketik tepat waktu	Jumlah Pengajuan SPM Dinas yang diketik tepat waktu	Dokumen pengajuan
	Jumlah kelengkapan SPJ yang dikumpulkan tepat waktu	Jumlah kelengkapan SPJ yang dikumpulkan tepat waktu	SPJ
	Jumlah laporan realisasi fisik yang diinput tepat waktu	Jumlah laporan realisasi fisik yang diinput tepat waktu	Dokumen SPK
	Jumlah RKA, DPA dan perubahannya yang diinput tepat waktu	Jumlah RKA, DPA dan perubahannya yang diinput tepat waktu	RKA, DPA
	Jumlah kas budget serta perubahannya ke dalam SAKTI tepat waktu	Jumlah kas budget serta perubahannya ke dalam SAKTI tepat waktu	kas budget
	Jumlah informasi yang diupload	Jumlah informasi yang diupload	Draf informasi

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Program**
2. Tugas :
 1. Membantu menyusun dokumen perencanaan dan evaluasi;
 2. Membantu menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana program dan anggaran;
 3. Membantu menyusun draft dokumen SAKIP;
 4. Membantu entri aplikasi.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terlaksananya penyusunan draf dokumen perencanaan tepat waktu	Jumlah draft dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	Jumlah draft dokumen perencanaan yang disusun (Renstra, Renja, Renja Perubahan)	Laporan Program
Terlaksananya penyusunan draf dokumen evaluasi tepat waktu	Jumlah draft dokumen evaluasi yang disusun tepat waktu	Jumlah draft dokumen evaluasi yang disusun (LKjIP, LPPD, LKPJ)	Laporan Program
Terlaksananya penyusunan draft dokumen SAKIP	Jumlah draf dokumen SAKIP yang disusun tepat waktu	Jumlah draf dokumen SAKIP yang disusun (PK, IKU, IKI, Laporan Akuntabilitas Tribulanan)	Laporan Program
Terlaksananya entri aplikasi dengan tepat waktu	Persentase keterisian aplikasi e-planning	(Jumlah kegiatan yang terentry ke aplikasi/jumlah seluruh kegiatan)x100%	Data e-Planning
	Persentase keterisian aplikasi e-SIERKEL	(Jumlah kegiatan yang terentry ke aplikasi/jumlah seluruh kegiatan)x100%	Data e-SIERKEL
	Persentase keterisian aplikasi e-ELSA	(Jumlah kegiatan yang terentry ke aplikasi/jumlah seluruh kegiatan)x100%	Data e-ELSA
	Persentase keterisian aplikasi LPPD	(Jumlah kegiatan yang terentry ke aplikasi/jumlah seluruh kegiatan)x100%	Data aplikasi LPPD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengurus Barang**
2. Tugas :
1. Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang syah sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang kedalam kartu inventaris;
 2. Mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 3. Menyiapkan laporan pengguna barang semesteran (LBPS) dan laporan pengguna Barang Tahunan (LPBT);
 4. Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak diperbaiki lagi;
 5. Mendistribusikan ATK dan barang cetakan;
 6. Melaksanakan pencatatan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional dan jabatan;
 7. Melaksanakan pencatatan pemeliharaan rutin peralatan kantor;
 8. Melaksanakan pencatatan pemeliharaan gedung kantor.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya pencatatan seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain, pemeliharaan dan pakai habis tepat waktu	Jumlah barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang dicatat	Jumlah barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang dicatat	Laporan barang
	Jumlah laporan barang milik daerah yang dicatat	Jumlah laporan barang milik daerah yang dicatat	Kartu pemeliharaan
	Jumlah laporan pengguna barang semesteran (LBPS) dan laporan pengguna Barang Tahunan (LPBT) yang disusun tepat waktu	Jumlah laporan pengguna barang semesteran (LBPS) dan laporan pengguna Barang Tahunan (LPBT) yang disusun tepat waktu	Laporan barang
	Jumlah dokumen usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak diperbaiki lagi	Jumlah dokumen usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak diperbaiki lagi	Draf usulan penghapusan
	Jumlah kegiatan pendistribusian ATK dan barang cetakan yang tepat waktu	Jumlah kegiatan pendistribusian ATK dan barang cetakan yang dilakukan tepat waktu	ATK dan barang cetakan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional dan jabatan yang dicatat tepat waktu	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional dan jabatan yang dicatat tepat waktu	Laporan pemeliharaan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin peralatan kantor yang dicatat tepat waktu	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin peralatan kantor yang dicatat tepat waktu	Laporan pemeliharaan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor dicatat tepat waktu	Jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor dicatat tepat waktu	Laporan pemeliharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengurus Barang Pembantu**
2. Tugas :
 1. Membantu mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang syah sesuai dengan kodefikasi dan penggolongan barang kedalam kartu inventaris;
 2. Membantu mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
 3. Membantu menyiapkan laporan pengguna barang semesteran (LBPS) dan laporan pengguna Barang Tahunan (LPBT);
 4. Membantu menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak diperbaiki lagi;
 5. Membantu mendistribusikan ATK dan barang cetakan;
 6. Membantu melaksanakan pencatatan kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional dan jabatan;
 7. Membantu melaksanakan pencatatan pemeliharaan rutin peralatan kantor;
 8. Membantu melaksanakan pencatatan pemeliharaan gedung kantor.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya pencatatan seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain, pemeliharaan dan pakai habis tepat waktu	Jumlah barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang dibantu untuk dicatat	Jumlah barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang dibantu untuk dicatat	Laporan barang
	Jumlah laporan barang milik daerah yang dibantu untuk dicatat	Jumlah laporan barang milik daerah yang dibantu untuk dicatat	Kartu pemeliharaan
	Jumlah laporan pengguna barang semesteran (LBPS) dan laporan pengguna Barang Tahunan (LPBT) yang dibantu untuk disusun tepat waktu	Jumlah laporan pengguna barang semesteran (LBPS) dan laporan pengguna Barang Tahunan (LPBT) yang dibantu untuk disusun tepat waktu	Laporan barang
	Jumlah dokumen usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak diperbaiki lagi yang dibantu untuk dibuat	Jumlah dokumen usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak diperbaiki lagi yang dibantu untuk dibuat	Draf usulan penghapusan
	Jumlah kegiatan pendistribusian ATK dan barang cetakan yang tepat waktu yang dibantu	Jumlah kegiatan pendistribusian ATK dan barang cetakan yang tepat waktu yang dibantu	ATK dan barang cetakan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional dan jabatan yang dibantu untuk dicatat tepat waktu	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin kendaraan dinas operasional dan jabatan yang dibantu untuk dicatat tepat waktu	Laporan pemeliharaan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin peralatan kantor yang dibantu untuk dicatat tepat waktu	Jumlah kegiatan pemeliharaan rutin peralatan kantor yang dibantu untuk dicatat tepat waktu	Laporan pemeliharaan
	Jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor yang dibantu untuk dicatat tepat waktu	Jumlah kegiatan pemeliharaan gedung kantor yang dibantu untuk dicatat tepat waktu	Laporan pemeliharaan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Penganekaragaman Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan seksi penganekaragaman pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan sosialisasi kegiatan penyuluhan sumber pangan alternatif;
 3. Membantu menyiapkan bahan lomba cipta menu tingkat kabupaten kegiatan cipta olahan pangan lokal;
 4. Membantu menyiapkan bahan festival tingkat bakorwil kegiatan cipta olahan pangan lokal;
 5. Membantu menyiapkan bahan lomba cipta menu tingkat provinsi kegiatan cipta olahan pangan lokal;
 6. Membantu menyiapkan bahan pameran kegiatan promosi atau hasil produksi pertanian/perkebunan unggulan daerah;
 7. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi penganekaragaman pangan;

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya administrasi pada seksi penganekaragaman pangan yang disusun tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang disusun tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan cipta olahan pangan lokal, penyuluhan sumber pangan alternatif, promosi atau hasil produksi pertanian/perkebunan unggulan daerah)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan penyuluhan yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan penyuluhan yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah bahan lomba kegiatan yang disiapkan tepat waktu	Jumlah bahan lomba kegiatan yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah bahan promosi/pameran yang disiapkan tepat waktu	Jumlah bahan promosi/pameran yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (kegiatan cipta olahan pangan lokal, penyuluhan sumber pangan alternatif, promosi atau hasil produksi pertanian/perkebunan unggulan daerah)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Keamanan Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan seksi keamanan pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan penyuluhan kegiatan peningkatan mutu dan keamanan pangan;
 3. Mengumpulkan sampel pangan untuk diuji keamanan pangan;
 4. Membantu menyiapkan bahan pangan yang akan diuji;
 5. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi keamanan pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya administrasi pada seksi keamanan pangan tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan peningkatan mutu dan keamanan pangan)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan sosialisasi kegiatan yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan sosialisasi kegiatan yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah sampel pangan yang diambil	Jumlah sampel pangan yang diambil untuk diuji	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu kegiatan peningkatan mutu dan keamanan pangan)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Konsumsi Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan seksi konsumsi pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan kegiatan analisis dan penyusunan pola konsumsi dan suplai pangan;
 3. Membantu menyiapkan bahan sosialisasi kegiatan pemanfaatan pekarangan untuk pengembangan pangan dan tanaman produktif keluarga;
 4. Membantu mendistribusikan bantuan pada penerima kegiatan pemanfaatan pekarangan untuk pengembangan pangan dan tanaman produktif keluarga;
 5. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi konsumsi pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya administrasi pada seksi konsumsi pangan tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (Kegiatan analisis dan penyusunan pola konsumsi dan suplai pangan, pemanfaatan pekarangan untuk pengembangan pangan dan tanaman produktif keluarga)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan sosialisasi kegiatan yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan sosialisasi kegiatan yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (Kegiatan analisis dan penyusunan pola konsumsi dan suplai pangan, pemanfaatan pekarangan untuk pengembangan pangan dan tanaman produktif keluarga)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Seksi Ketersediaan Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan seksi ketersediaan pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan rapat dalam rangka laporan berkala kondisi ketahanan pangan;
 3. Membantu menyiapkan draft bahan paparan NBM dan IKP;
 4. Mengumpulkan dan mengolah data ketersediaan pangan;
 5. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi ketersediaan pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya data dan administrasi pada seksi ketersediaan pangan tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan laporan berkala kondisi ketahanan pangan)	Data kegiatan
	Jumlah data ketersediaan yang dikumpulkan dan diolah tepat waktu	Jumlah data ketersediaan yang dikumpulkan dan diolah tepat waktu (data ketersediaan 4 bulanan)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan paparan yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan paparan yang disiapkan tepat waktu (paparan proposal dan paparan hasil)	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (kegiatan laporan berkala kondisi ketahanan pangan)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Akses Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan seksi akses pangan;
 2. Mengumpulkan data identifikasi kelompok lumbung pangan;
 3. Membantu pendistribusikan bantuan kepada penerima kegiatan pengembangan lumbung pangan desa;
 4. Mengetik administrasi untuk identifikasi kelompok lumbung pangan;
 5. Membantu mengidentifikasi lokasi yang akan dibangun gudang lumbung pangan desa;
 6. Membantu menyiapkan bahan bimtek pengembangan lumbung pangan desa;
 7. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi akses pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya administrasi pada seksi akses pangan tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan pengembangan lumbung pangan desa)	Data kegiatan
	Jumlah data kelompok lumbung pangan yang dikumpulkan dan diketik tepat waktu	Jumlah data kelompok lumbung pangan yang dikumpulkan dan diketik tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan bimtek yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan bimtek yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (kegiatan pengembangan lumbung pangan desa)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Seksi Kerawanan Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan seksi kerawanan pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan rapat dalam rangka pemantauan dan analisis akses pangan masyarakat;
 3. Mengumpulkan data SKPG;
 4. Mengetik draf laporan SKPG;
 5. Mendistribusikan bantuan kepada penerima kegiatan seksi kerawanan pangan;
 6. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi kerawanan pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesainya data dan administrasi pada seksi kerawanan pangan tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan penanganan daerah rawan pangan, pengembangan desa mandiri pangan)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah data yang dikumpulkan tepat waktu	Jumlah data yang dikumpulkan tepat waktu (data SKPG)	Data kegiatan
	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (kegiatan penanganan daerah rawan pangan, pengembangan desa mandiri pangan)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengolah Data Seksi Harga Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis seksi harga pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan UPT Pasar;
 3. Mengumpulkan data pemantauan perkembangan harga pangan;
 4. Mengetik draft laporan perkembangan harga pangan;
 5. Membantu menyiapkan bahan pembinaan kepada kelompok LPG;
 6. Mengumpulkan data kelompok yang mengusulkan menjadi LPG;
 7. Mengetik konsep rekomendasi LPG;
 8. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi harga pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya penginputan dan pengolahan data harga dan pasokan pangan tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan analisis akses harga dan pasokan pangan, fasilitasi pembelian gabah oleh Lembaga Pembeli Gabah (LPG))	Data kegiatan
	Jumlah data yang harus dikumpulkan tepat waktu	Jumlah data yang harus dikumpulkan tepat waktu (data mingguan harga dan pasokan pangan)	Data kegiatan
	Jumlah data yang harus diinput dan diolah tepat waktu	Jumlah data yang harus diinput dan diolah tepat waktu (data mingguan harga dan pasokan pangan)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan yang diketik tepat waktu (laporan mingguan harga dan pasokan pangan, laporan akhir kegiatan analisis akses harga dan pasokan pangan, fasilitasi pembelian gabah oleh Lembaga Pembeli Gabah (LPG))	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Cadangan Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis kegiatan pengembangan cadangan pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pengembangan cadangan pangan;
 3. Membantu koordinasi dan survey lokasi penerima beras cadangan pangan;
 4. Membantu mendistribusikan beras cadangan pangan;
 5. Membantu menyiapkan bahan fasilitasi cadangan pangan desa;
 6. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi cadangan pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya administrasi pada seksi cadangan pangan tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan pengembangan cadangan pangan, fasilitasi dewan ketahanan pangan)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Jumlah bantuan yang didistribusikan dengan tepat	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (kegiatan pengembangan cadangan pangan, fasilitasi dewan ketahanan pangan)	Data kegiatan

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Jabatan : **Pengadministrasi Umum Seksi Distribusi Pangan**
2. Tugas :
1. Mengetik draft petunjuk teknis seksi distribusi pangan;
 2. Membantu menyiapkan bahan pelatihan kegiatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 3. Membantu menyiapkan bahan pembinaan kegiatan pendampingan penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat;
 4. Mengetik draft laporan akhir kegiatan seksi distribusi pangan.

SASARAN/KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN/ FORMULASI PENGHITUNGAN	SUMBER DATA
Terselesaikannya administrasi pada seksi distribusi pangan tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu	Jumlah draft dokumen petunjuk teknis yang diketik tepat waktu (kegiatan pendampingan penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian)	Data kegiatan
	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Jumlah draft bahan rapat yang disiapkan tepat waktu	Data kegiatan
	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu	Jumlah draft laporan akhir kegiatan yang diketik tepat waktu (kegiatan pendampingan penguatan lembaga distribusi pangan masyarakat, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian)	Data kegiatan