



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jln. Jambu Kel. Koto Kociak Kubu Tapak RajoPAYAKUMBUH

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 189/ 25 /Sekre/DKP-PYK/2024

TENTANG
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (IKI) PEJABAT
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS SERTA JABATAN FUNGSIONAL
TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM
DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PAYAKUMBUH

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 3 dan pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah, setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah harus membuat dan menetapkan Indikator Kinerja Individu (IKI);
 - bahwa berdasarkan Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Tahun 2023-2026, Rencana Strategis (Renstra) Dinas Ketahanan Pangan Tahun 2023-2026 dan Pohon Kinerja Kota, maka perlu dilakukan penetapan Indikator Kinerja Individu Dinas Ketahanan Pangan untuk Tahun 2024;
 - bahwa penetapan Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a dan b, perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

7. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 03 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2022 Nomor 03).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Keputusan Kepala Dinas Ketahanan Pangan tentang Penetapan Indikator Kinerja Individu di Lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh;
- KEDUA : Indikator Kinerja Individu Pejabat Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu dan Umum pada Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini, merupakan acuan kinerja yang digunakan oleh seluruh pejabat dan pelaksana Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh, dalam menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kinerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis Dinas Ketahanan Pangan Kota Payakumbuh;
- KETIGA : Capaian Indikator Kinerja Individu (IKI) sebagaimana diktum kedua wajib dilaporkan kepada Walikota Payakumbuh;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku 1 Januari 2024 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari diketahui ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

**DITETAPKAN DI : PAYAKUMBUH
PADA TANGGAL : 29 Februari 2024**

**KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN
KOTA PAYAKUMBUH**



EDVIDEL ARDA, S.IP
NIP. 19700124 199003 1 001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Sekretaris
- Tugas : Merencanakan operasional , mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- Fungsi : a Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan;
- b Mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- c Mengoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir, serta Penetapan RPJPD, RPJMD, dan RKPD Kota;
- d Mengoordinasikan dan menyelenggarakan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Kota;
- e Mengoordinasikan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Penyusunan Program;
- f Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Badan;
- h Menganalisa kebutuhan pegawai untuk ditempatkan pada masing-masing bidang;
- i Mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, serta pengelolaan Aset Badan;
- j Mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- k Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan setiap bidang;
- l Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan internal PD	Nilai IKM	Nilai IKM	Hasil pengolahan kuesioner Survey Kepuasan Masyarakat
2	Meningkatnya kualitas perencanaan PD	1. Persentase sasaran, program dan kegiatan Renja PD yang selaras dengan Renstra PD	$\frac{\text{Jumlah Sasaran, Program dan Kegiatan Renja PD yang selaras dengan Renstra}}{\text{Jumlah Seluruh Sasaran, Program dan Kegiatan Renja PD}} \times 100\%$	Dokumen Renja dan Renstra PD
		2. Persentase capaian realisasi keuangan PD	$\frac{\text{Realisasi Keuangan Program/Kegiatan PD}}{\text{Jumlah total anggaran belanja langsung PD}} \times 100\%$	LRA PD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda / Sub Koordinator Program dan Keuangan

Tugas : Melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup Dinas

- Fungsi :
- a Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - b Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
 - c Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
 - d Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya realisasi keuangan PD	Persentase realisasi keuangan terhadap aliran kas	$\frac{\text{Jumlah realisasi keuangan}}{\text{Jumlah anggaran belanja langsung PD}} \times 100\%$	LRA PD
2	Meningkatnya kualitas pelaksanaan program kegiatan PD	Persentase capaian kinerja program / kegiatan	$\frac{\text{Realisasi capaian kinerja program / kegiatan PD}}{\text{Target capaian kinerja program / kegiatan PD}} \times 100\%$	Laporan pelaksanaan program/ kegiatan PD

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Verifikator Keuangan
- Tugas : Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
- Fungsi :
- a Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - b Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
 - c Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - e Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
 - f Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian
 - g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan pengadministrasian keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi	Jumlah dokumen SPJ yang diverifikasi	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah dokumen pengajuan pencairan anggaran yang diversifikasi	Jumlah dokumen pengajuan pencairan anggaran yang diversifikasi	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Bendahara
- Tugas : Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
- Fungsi :
- a Mengadministrasikan bukti penyetoran, penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku Kas Umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan
 - b Mengelola uang surat berharga barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
 - c Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BKD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
 - d Membuat laporan keadaan Kas dan Kredit Anggaran Rutin (LKKAR) dan Realisasi Anggaran Rutin yang memuat seluruh penerimaan dan pengeluaran Laporan Pertanggungjawaban Bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja
 - e Menyetorkan uang penerimaan sisa uang dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas Negara
 - f Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam Buku Kas dan Buku Pembantu agar tertib administrasi
 - g Melayani permintaan uang muka (GU) berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - h Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - i Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan pengadministrasian keuangan Perangkat Daerah	Jumlah pengajuan SPP kepada Pengguna Anggaran	Jumlah dokumen pengajuan SPP	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah dokumen UP, GU/TU, LS yang diterima dan disimpan	Jumlah dokumen yang diterima untuk UP, GU/TU	sda
		Jumlah dokumen yang diproses untuk pembayaran UP, GU/TU dan LS	Jumlah dokumen yang diproses untuk pembayaran, pengelolaan	sda
		Jumlah kelengkapan dokumen pembayaran yang diteliti	Jumlah dokumen yang diteliti	sda
		Jumlah Laporan Pertanggungjawaban fungsional yang dibuat dan dilaporkan kepada BUD secara periodic	Jumlah Laporan Fungsional yang dibuat	sda
		Jumlah pajak yang dipungut dan disetorkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Jumlah SSP yang disetor	sda
		Jumlah buku kas umum, buku bantu dan register penutupan kas yang disiapkan perbulan	Jumlah buku kas umum, buku bantu dan register penutupan kas yang disiapkan	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
- Tugas : Membantu mengelola Urusan Administrasi dan Keuangan untuk mendukung kelancaran tugas
- Fungsi :
- a Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi keuangan
 - b Membantu pengadministrasian bendahara pengeluaran
 - c Mengelola arsip keuangan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan keuangan
 - d Memproses bahan penyusunan Laporan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban anggaran
 - e Memberikan layanan informasi arsip keuangan prosedur

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan pengadministrasian keuangan Perangkat Daerah	Jumlah SPJ yang telah dibukukan oleh bendahara yang deregister	Jumlah SPJ yang telah dibukukan oleh bendahara yang diregister	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah SPJ berdasarkan rincian GU yang disusun sebagai kelengkapan pengajuan GU	Jumlah SPJ berdasarkan rincian GU yang disusun sebagai kelengkapan pengajuan GU	sda
		Jumlah kwitansi-kwitansi yang telah dibukukan yang dipilah disusun untuk dimasukkan ke dalam masing-masing bundle per kegiatan	Jumlah kwitansi-kwitansi yang telah dibukukan yang dipilah disusun untuk dimasukkan ke dalam masing-masing bundle per kegiatan	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengelola Gaji
- Tugas : Menerima, meneliti, dan mencocokkan bahan-bahan pengadimintrasian gaji pegawai, Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- Fungsi :
- a Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Gaji kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
 - b Menyampaikan penyeteroran dan laporan perpajakan atas transaksi keuangan yang kena pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c Menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan atas pengelolaan gaji disertai bukti-bukti pengeluaran yang sah yang telah disusun untuk disahkan pengguna anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran
 - d Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) kepada pengguna anggaran melalui Pejabat Penatausaha Keuangan (PPK)-SKPD berpedoman Surat Penyediaan Dana (SPD) dari PPKD untuk dapat membuat Surat Perintah Membayar (SPM) dan dikirimkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD).
 - e Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan pengadministrasian keuangan Perangkat Daerah	Jumlah daftar gaji yang disiapkan	Jumlah daftar gaji yang disiapkan	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah daftar tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang disiapkan	Jumlah daftar tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang disiapkan	Sda
		Jumlah SPP Gaji yang disiapkan	Jumlah SPP Gaji yang disiapkan	Sda
		Jumlah SPP Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang disiapkan	Jumlah SPP Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang disiapkan	Sda
		Jumlah SSP (Surat Setoran Pajak) gaji dan tambahan penghasilan yang disiapkan	Jumlah SSP (Surat Setoran Pajak) gaji dan tambahan penghasilan yang disiapkan	Sda
		Jumlah Kartu Gaji Pegawai yang disiapkan	Jumlah Kartu Gaji Pegawai yang disiapkan	Sda
		Jumlah Dokumen SPT Tahunan yang disiapkan	Jumlah Dokumen SPT Tahunan yang disiapkan	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan

Tugas : Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

- Fungsi :
- a Menjurnal pada SIPKD sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
 - b Menghimpun dan mendokumentasikan data hasil rekonsiliasi Laporan Barang untuk penyusunan laporan keuangan
 - c Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
 - d Menyusun Laporan Keuangan sesuai dengan system akuntansi instansi
 - e Verifikasi atas akun-akun yang dipengaruhi oleh transaksi berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang dicatat dalam memo penyesuaian
 - f Menyimpan arsip data dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran
 - g Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan pengadministrasian keuangan Perangkat Daerah	Jumlah jurnal pertanggungjawaban	Jumlah validasi jurnal pertanggungjawaban	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah Laporan Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan Realisasi Anggaran	Sda
		Jumlah Laporan Keuangan Semester	Jumlah Laporan Keuangan Semester	Sda
		Jumlah Laporan Keuangan Tahunan	Jumlah Laporan Keuangan Tahunan	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Rencana Program dan Kegiatan
- Tugas : Membantu Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan rencana dan program Dinas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- Fungsi :
- a Mengumpulkan dan mengolah Rencana Kegiatan Anggaran Dinas sesuai ketentuan yang berlaku
 - b Mengumpulkan dan mengolah Rencana Strategis Dinas sesuai ketentuan yang berlaku
 - c Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis Dinas
 - d Menganalisis dan mengevaluasi olahan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e Mengarsipkan dan menyajikan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan rencana dan program dinas dalam bentuk laporan kepada atasan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi.

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkanya ketersediaan bahan dalam pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah yang berkualitas	Jumlah bahan untuk menyusun matriks rencana strategis (Renstra)	Jumlah bahan untuk menyusun matriks rencana strategis (Renstra)	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah bahan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Jumlah bahan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun rencana kerja (Renja)	Jumlah bahan untuk menyusun rencana kerja (Renja)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun dokumen SAKIP	Jumlah bahan untuk menyusun dokumen SAKIP	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)	Jumlah bahan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)	Jumlah bahan untuk menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun laporan kinerja triwulan	Jumlah bahan untuk menyusun laporan kinerja triwulan	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKJiP)	Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKJiP)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	Sda
		Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah bahan untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
- Tugas : Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian pada Dinas
- Fungsi :
- A Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan umum dan kepegawaian pada Dinas
 - b Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya
 - c Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku
 - d Menganalisis kebutuhan personil untuk masing-masing bidang dan melaksanakan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Dinas
 - e Menganalisis kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas secara efektif dan efisien
 - f Melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya
 - g Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas
 - h Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
 - i Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai ketentuan yang berlaku
 - j Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - k Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana perkantoran	Persentase kondisi sarana dan prasarana kantor dalam kondisi baik	$\frac{\text{Jumlah sarana \& prasarana kantor DKP dalam kondisi baik}}{\text{Jumlah seluruh kondisi sarana dan prasarana kantor DKP}} \times 100\%$	Dinas Ketahanan Pangan
		Persentase layanan umum sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah layanan umum yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh layanan umum sesuai standar}} \times 100\%$	Sda
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah sesuai standar	$\frac{\text{Jumlah layanan penunjang urusan pemerintah yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah seluruh layanan penunjang urusan pemerintah sesuai standar}} \times 100\%$	Sda
2	Meningkatnya kualitas SDM Perangkat Daerah	1. Persentase pemenuhan ASN dalam perangkat daerah sesuai dengan Analisis Jabatan & Analisis Beban Kerja	$\frac{\text{Jumlah ASN DKP yang sesuai dengan Anjab \& Analisis Beban Kerja}}{\text{Jumlah seluruh ASN DKP}} \times 100\%$	Bezetting
		2. Persentase ASN yang hadir tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah ASN DKP yang hadir tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh ASN DKP}} \times 100\%$	Dinas Ketahanan Pangan
		3. Persentase ASN berpakaian dinas dengan atribut lengkap	$\frac{\text{Jumlah ASN DKP yang berpakaian dinas dgn atribut lengkap}}{\text{Jumlah seluruh ASN DKP}} \times 100\%$	Sda
3	Meningkatnya kualitas dokumen pelayanan public PD	Persentase ketersediaan dokumen pelayanan publik	$\frac{\text{Jumlah dokumen pelayanan publik yang tersedia}}{\text{Jumlah seluruh dokumen pelayanan publik yang seharusnya ada}} \times 100\%$	Sda
4	Meningkatnya layanan kepegawaian	1. Persentase ASN yang dokumen kepegawaiannya lengkap	$\frac{\text{Jumlah ASN DKP yang dokumen kepegawaiannya lengkap}}{\text{Jumlah seluruh ASN DKP}} \times 100\%$	Sda
		2. Persentase pengurusan KGB ASN tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah pengurusan KGB PNS tepat waktu}}{\text{Jumlah seluruh pengurusan KGB PNS}} \times 100\%$	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Umum
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi umum
- Fungsi :
- a Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian
 - b Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - c Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
 - d Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - e Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian
 - f Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya ketersediaan dokumen pelayanan public perangkat daerah yang berkualitas	Jumlah bahan kelengkapan administrasi umum yang disiapkan	Jumlah bahan kelengkapan administrasi umum yang disiapkan	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah surat menyurat yang dikendalikan	Jumlah surat menyurat yang dikendalikan	sda
		Jumlah surat yang diarsipkan	Jumlah surat yang diarsipkan	sda
		Jumlah dokumen standar pelayanan	Jumlah dokumen standar pelayanan	sda
		Jumlah dokumen survey kepuasan konsumen	Jumlah dokumen survey kepuasan konsumen	sda
		Jumlah dokumen SOP	Jumlah dokumen SOP	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Sarana Dan Prasarana
- Tugas : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana
- Fungsi : a Mengidentifikasi sarana dan prasarana
b Mencatat kebutuhan sarana dan prasarana
c Menginventarisasikan sarana dan prasarana
d Memelihara sarana dan prasarana
e Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
f Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
g Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran yang berkualitas	Jumlah Barang yang diterima dan disimpan	Jumlah Barang yang diterima dan disimpan	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah berita acara penyaluran barang	Jumlah berita acara penyaluran barang	sda
		Jumlah barang yang masuk kedalam kartu barang	Jumlah barang yang masuk kedalam kartu barang	sda
		Jumlah Laporan penerima dan pengeluaran	Jumlah Laporan penerima dan pengeluaran	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Aset Daerah
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan di bidang asset daerah
- Fungsi :
- A Mencatat seluruh asset daerah yang berada di Dinas yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris
 - B Mengklasifikasikan seluruh asset daerah terhadap kebutuhan, kondisi dan kecukupan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
 - C Mengevaluasi penggunaan asset daerah berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
 - D Menyimpulkan hasil kerja dan membuat laporan penggunaan aset secara berkala untuk disampaikan kepada pimpinan
 - E Membuat Rencana Kebutuhan asset serta usulan penghapusan asset sesuai dengan prosedur yang berlaku
 - F Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di Dinas
 - G Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana perkantoran yang berkualitas	Jumlah RKBMD dan RKPBMMD	Jumlah laporan RKDMD dan RKPBMMD yang dibuat	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah Kartu Inventaris Ruangan	Jumlah Kartu Inventaris Ruangan	Sda
		Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Barang Milik Daerah	Sda
		Jumlah BMD/Aset yang diinventarisir dan dilakukan kodifikasi	Jumlah BMD/Aset yang dikelola	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
- Tugas : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum
- Fungsi :
- a Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis penetapan Nomor Induk Pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai dan mutasi jabatan sebagai bahan pertimbangan BAPERJAKAT, berita acara sumpah jabatan, surat pernyataan pelantikan jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, naskah Keputusan Kenaikan Pangkat, atau konsep naskah SK Pensiun Pegawai
 - b Mendokumentasikan berkas KP dan pensiun sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
 - c Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL), atau tidak memenuhi syarat (TMS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian
 - D Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
 - E Mengendalikan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
1	Meningkatnya ketersediaan kelengkapan dokumen kepegawaian berkualitas	Jumlah laporan SKP	Jumlah laporan SKP	Dinas Ketahanan Pangan
		Jumlah bahan anjab / ABK yang disusun	Jumlah bahan anjab / ABK yang disusun	sda
		Jumlah dokumen bezeeting pegawai	Jumlah bahan dokumen bezeeting	sda
		Jumlah rekap absen kehadiran pegawai	Jumlah rekap absen kehadiran pegawai	sda
		Jumlah dokumen data pegawai	Jumlah dokumen data pegawai	sda
2	Meningkatnya jumlah ketersediaan layanan kepegawaian	Jumlah bahan KGB ASN yang diurus	Jumlah bahan KGB ASN yang diurus	sda
		Jumlah bahan pensiun yang diurus	Jumlah bahan pensiun yang diurus	sda
		Jumlah bahan kenaikan pangkat yang	Jumlah bahan kenaikan pangkat yang diurus	sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formulasi	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(3)	(5)
		diurus		

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kabid Ketersediaan dan Cadangan Pangan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang ketersediaan dan distribusi pangan
- Fungsi : a Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan
- b Penyelenggaraan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan
- c Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan
- d Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan dan Cadangan Pangan
- e Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya keberagaman ketersediaan pangan	Skor PPH Ketersediaan	Pola Pangan Harapan (PPH) adalah susunan beragam pangan yang didasarkan pada sumbangan energi dari kelompok pangan utama baik secara absolut maupun dari suatu pola ketersediaan	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya ketersediaan cadangan pangan	Persentase cadangan pangan yang tersedia	$\frac{\sum CPPn}{\sum CPPi} \times 100\%$ $\sum CPPn$: jumlah cadangan pangan sampai tahun ke-n $\sum CPPi$: jumlah cadangan pangan ideal CP ideal masy : 1 ton /gapoktan. seluruhnya ada 37 gaapoktan CP ideal pemerintah : 55 ton jd CPP ideal = CPPD + CPM = 55 ton + 37 ton = 92 ton	sda
3	Meningkatnya akses pangan bagi masyarakat	Cakupan supply lembaga distribusi pangan	Banyaknya daerah/kelurahan yang sanggup di supply oleh Lembaga distribusi dibagi sasaran banyaknya daerah/kelurahan yang ada dikali 100	sda
4	Meningkatnya pelayanan ketersediaan informasi harga dan pasokan	Nilai capaian ketersediaan informasi harga, pasokan dan akses pangan	ketersediaan informasi adalah jumlah ketersediaan informasi harga, pasokan dan akses pangan dibagi 3	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Ketahanan Pangan / Sub Koordinator Ketersediaan dan Distribusi Pangan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di seksi ketersediaan pangan dan sumber daya pangan
- Fungsi : a Perencanaan program kegiatan seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 b Pelaksanaan program kegiatan seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 c Pembagian pelaksanaan tugas seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 e Perencanaan program kegiatan seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan
 f Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya fasilitasi lintas instansi dalam ketersediaan pangan dan kerawanan pangan	1.Persentase rekomendasi dalam ketersediaan pangan yang ditindaklanjuti instansi terkait	Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti dibagi jumlah rekomendasi yang dikeluarkan dikali 100%	Dinas Ketahanan Pangan dan stakeholder
2.	Meningkatnya pengembangan kelembagaan Distribusi Pangan	Persentase pengembangan usaha kelembagaan distribusi pangan	pengembangan usaha dihitung dari jumlah penambahan aset dgn rumus : (aset akhir - aset awal) / aset awal * 100%	DKP, LDPM
3.	Meningkatnya sarana dan prasarana Distribusi Pangan	Persentase meningkatnya sarana prasarana distribusi pangan	Jumlah sarana prasarana yang telah ada dibagi jumlah sarana prasarana yang seharusnya dikali 100%	DKP, LDPM
4.	Meningkatnya kualitas informasi harga pangan dan pasokan	Persentase informasi harga yang up to date	jumlah informasi harga harian yg up to date dibagi 365 hari dikali 100%	DKP, Pedagang, Petani
5.	Meningkatnya SDM pengumpul data dan pasokan harga	Persentase petugas informasi harga dan pasokan yang mempunyai kompetensi	Jumlah petugas informasi harga dan pasokan yang mempunyai kompetensi dibagi dengan jumlah seluruh petugas yang ada dengan indikator kompetensi : yang telah mengikuti bimtek/pelatihan	DKP

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6.	Meningkatnya fasilitasi lintas instansi dalam harga dan pasokan pangan	persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti oleh instansi terkait	Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti dibagi jumlah rekomendasi yang dikeluarkan dikali 100%	DKP, stakeholder

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Analis Ketahanan Pangan / Sub Koordinator Cadangan dan Kerawanan Pangan

Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di seksi distribusi dan kerawanan pangan

Fungsi :

- Perencanaan program kegiatan seksi cadangan dan kerawanan pangan;
- Pelaksanaan program kegiatan seksi cadangan dan kerawanan pangan
- Pembagian pelaksanaan tugas seksi cadangan dan kerawanan pangan
- Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan seksi cadangan dan kerawanan pangan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam penyediaan cadangan pangan	persentase peningkatan kelembagaan pangan (Gapoktan) yang menyediakan cadangan pangan	$(N1 / N0) * 100\%$ ket : N1 : peningkatan gapoktan yg menyediakan cadangan pangan sampai thn ke-N N0 : jumlah seluruh gapoktan (37 gapoktan)	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya ketersediaan cadangan pangan pemerintah	Persentase cadangan pangan pemerintah sesuai SPM	jumlah cadangan pangan pemerintah yang tersedia dibagi jumlah cadangan pangan pemerintah sesuai SPM dikali 100%	Sda
3	Meningkatnya hasil pemanfaatan lahan pekarangan	Persentase peningkatan hasil pemanfaatan pekarangan	$(N1 / N0) * 100\%$ ket : N1 : hasil pekarangan KWT yg diberi bantuan sampai thn ke-N N0 : hasil awal pekarangan KWT	Sda
4.			Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti dibagi jumlah rekomendasi yang dikeluarkan dikali 100%	Sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

Jabatan : Pengawas Harga Pangan

Tugas : Menelaah dan menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna

Fungsi :

- a Mengumpulkan bahan-bahan dokumen Pengawas Harga pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan pada seksi ketersediaan dan distribusi pangan.
- b Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas seksi ketersediaan dan distribusi pangan
- c Penyiapan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan
- d Mengumpulkan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen
- e Menelaah bahan untuk analisis dan koordinasi dibidang pasokan dan harga pangan
- f Penyiapan bahan pengkajian dibidang pasokan dan harga pangan
- g Penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pasokan dan harga pangan
- h Penyiapan database harga pangan

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
1	Meningkatnya usaha kelembagaan distribusi pangan	Jumlah penambahan asset kelembagaan distribusi pangan	Jumlah penambahan asset kelembagaan distribusi pangan	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana distribusi pangan	Jumlah sarana prasarana distribusi pangan	Jumlah sarana prasarana distribusi pangan	Sda
3	Meningkatnya ketersediaan informasi harga dan pasokan yang berkualitas	Jumlah data informasi harga yang tersedia	Jumlah data informasi harga yang tersedia	Sda
4	Meningkatnya ketersediaan petugas pengumpul data dan pasokan harga yang mempunyai kompetensi	Jumlah petugas informasi harga dan pasokan yang mempunyai kompetensi	Jumlah petugas informasi harga dan pasokan yang mempunyai kompetensi	Sda

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
5	Meningkatnya pelaksanaan fasilitasi lintas instansi dalam harga dan pasokan pangan	Jumlah bahan rekomendasi tentang harga dan pasokan pangan yang disiapkan	Jumlah bahan rekomendasi tentang harga dan pasokan pangan yang disiapkan	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Kabid Konsumsi dan Keamanan Pangan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang konsumsi dan keamanan pangan
- Fungsi :
- a Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - b Penyelenggaraan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - c Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - d Pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - e Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

o	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya konsumsi kelompok bahan pangan sesuai standar Angka Kecukupan Energi (AKE)	Persentase masyarakat yang mengkonsumsi bahan pangan sesuai standar AKE	Jml masy yang telah mengkonsumsi pangan sesuai standar AKE dibandingkan dengan skor PPH Konsumsi x 100%	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya pemanfaatan sumberdaya pangan local non beras non terigu	Persentase penurunan konsumsi beras	$N/(N-1) \times 100\%$	sda
3	Meningkatnya pangan yang aman dikonsumsi	Persentase bahan pangan yang aman dikonsumsi	jumlah sampel yang aman dibandingkan dengan jumlah sampel yang di uji	sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Ketahanan Pangan / Sub Koordinator Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan
- Fungsi : a Perencanaan program kegiatan urusan seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan
 b Pelaksanaan urusan seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan
 c Pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan
 d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan
 e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang diversifikasi konsumsi pangan	Persentase masyarakat (anggota KWT) yang memahami diversifikasi konsumsi pangan	Jml anggota KWT yang telah dilatih dibandingkan dengan jumlah total anggota KWT di Kota Pyk x 100%	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya fasilitasi terhadap masyarakat dalam melaksanakan diversifikasi pangan	Persentase masyarakat yang mendapatkan pendampingan	Jml kelurahan yang mendapat pendampingan dibandingkan dengan jumlah kelurahan di Kota Pyk x 100%	Sda
3	Meningkatnya keterampilan masyarakat dalam mengolah pangan local non beras no terigu	Persentase masyarakat (anggota KWT) yang terampil dalam mengolah pangan local non beras non terigu	Jumlah anggota KWT yang telah dilatih dibandingkan dengan jumlah total anggota KWT di Kota Pyk x 100%	Sda
4	Meningkatnya sarana dan prasarana pengolahan pangan local non beras non terigu	Persentase meningkatnya sarana pengolahan	Jml kelompok yang mempunyai sarana pengolahan dibandingkan dengan jumlah KWT di kota pyk x 100%	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Ketahanan Pangan / Sub Koordinator Keamanan dan Kelembagaan Pangan
- Tugas : Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas keamanan dan kelembagaan pangan
- Fungsi : a Perencanaan program kegiatan urusan seksi keamanan dan kelembagaan pangan
 b Pelaksanaan urusan seksi keamanan dan kelembagaan pangan
 c Pembagian pelaksanaan tugas urusan seksi keamanan dan kelembagaan pangan
 d Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan seksi keamanan dan kelembagaan pangan
 e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pengetahuan masyarakat tentang zat berbahaya bagi pangan	Persentase masyarakat yang memahami zat berbahaya bagi pangan	Jumlah anggota KWT yang diberikan sosialisasi dibandingkan jumlah total anggota KWT di Kota Pyk x 100%	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya fasilitasi instansi dalam keamanan pangan	Persentase rekomendasi yang ditindaklanjuti oleh instansi terkait	Jumlah rekomendasi yang ditindak lanjuti dibandingkan dengan jumlah rekomendasi yang dilahirkan x 100%	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
- Tugas : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka peyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pola konsumsi pangan masyarakat
- Fungsi : a Mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
- b Melaksanakan penyampaian materi dibidang seksi konsumsi dan penganekaragaman pangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- c Menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan tugas sub bagian
- d Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan Sekolah Lapang kepada KWT tentang diversifikasi konsumsi pangan	Jumlah KWT yang meningkat pengetahuannya tentang diversifikasi konsumsi pangan	Jumlah KWT yang meningkat pengetahuannya tentang diversifikasi konsumsi pangan	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya pertemuan pendampingan KWT dalam melaksanakan diversifikasi pangan	Jumlah KWT yang mendapatkan fasilitas dalam melaksanakan diversifikasi pangan	Jumlah KWT yang mendapatkan fasilitas dalam melaksanakan diversifikasi pangan	Sda
3	Meningkatnya pelaksanaan pelatihan untuk masyarakat (anggota KWT) dalam mengolah pangan lokal non beras non terigu	Jumlah masyarakat (anggota KWT) yang meningkat keterampilannya dalam pengolahan pangan lokal non beras non terigu	Jumlah masyarakat yang meningkat keterampilannya dalam pengolahan pangan lokal non beras non terigu	Sda
4	Meningkatnya jumlah sarana prasarana untuk pengolahan pangan lokal non beras non terigu	Jumlah sarana prasarana pengolahan pangan lokal non beras non terigu	Jumlah sarana prasarana pengolahan pangan lokal non beras non terigu	Sda

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

- Jabatan : Penyuluh Pangan
- Tugas : Melakukan penyuluhan pangan di bidang pangan
- Fungsi :
- a Mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang seksi keamanan dan kelembagaan pangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - b Melaksanakan penyampaian materi dibidang seksi keamanan dan kelembagaan pangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - c Menyiapkan pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan tugas sub bagian
 - d Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - e Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Formula	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya pelaksanaan sosialisasi tentang zat berbahaya dalam pangan bagi masyarakat	Jumlah dokumen sosialisasi tentang zat berbahaya dalam pangan bagi masyarakat	Jumlah dokumen sosialisasi tentang zat berbahaya dalam pangan bagi masyarakat	Dinas Ketahanan Pangan
2	Meningkatnya pelaksanaan fasilitasi instansi dalam keamanan pangan	Jumlah bahan untuk menerbitkan rekomendasi dalam keamanan pangan	Jumlah bahan untuk menerbitkan rekomendasi dalam keamanan pangan	Sda

