

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT JENDERAL
TAHUN 2012**



**SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERTANIAN
2011**

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan INPRES Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan organisasi, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian.

Sebagai realisasi tugas dan fungsi tersebut, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang mampu menterjemahkan tugas dan fungsi dimaksud. RKT Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Tahun 2012 memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi untuk mencapai tujuan kegiatan Sekretariat Jenderal.

Dengan disusunnya RKT Tahun 2012 diharapkan dapat memandu pelaksanaan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian.

Jakarta, 2011
Sekretaris Jenderal,



Hari Priyono

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Sasaran	2
D. Dasar Hukum	2
BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI	3
A. Biro Perencanaan	4
B. Biro Organisasi dan Kepegawaian	4
C. Biro Keuangan dan Perlengkapan	5
D. Biro Hukum dan Informasi Publik	5
E. Biro Umum dan Hubungan Masyarakat	5
F. Pusat Data dan Informasi Pertanian	6
G. Pusat Kerja Sama Luar Negeri	6
H. Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian	7
BAB III VISI, MISI, TUJUAN, KEBIJAKAN DAN STRATEGI	8
A. Visi	8
B. Misi	8
C. Tujuan	8
D. Kebijakan	9
E. Strategi	10
BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN	11
A. Program	11
B. Kegiatan	12
FORMULIR RENCANA KINERJA SEKRETARIAT JENDERAL TAHUN 2012	14

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) kepada masyarakat dapat dilihat dari dua jalur utama, yaitu jalur pertanggungjawaban keuangan dan jalur pertanggungjawaban kinerja. Rambu-rambu jalur pertanggungjawaban keuangan sudah tertata dengan apik, tetapi jalur pertanggungjawaban kinerja kurang tertata sehingga terkesan tidak perlu dipertanggungjawabkan.

Sebagai bagian dari manajemen kinerja, kedudukan perencanaan kinerja menjadi suatu *issue* yang strategis yang harus diperhatikan dan dipecahkan oleh pimpinan instansi sebagai manajer dan pemimpin yang mengarahkan instansinya kepada arah pelaksanaan misi dan pencapaian visi organisasi. Perencanaan kinerja juga merupakan tahap penting dalam melaksanakan renstra yang akan menuntun manajemen dan seluruh anggota organisasi pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan berdasarkan pada perencanaan kinerja yang baik maka pelaksanaan renstra juga dapat dipantau tingkat pencapaiannya secara lebih operasional serta dengan melihat berbagai kemungkinan dan alternatif untuk meningkatkan dan memacu pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara lebih cepat.

Menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Perencanaan Kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan target-target kinerja berikut kegiatan-kegiatan tahunan beserta indikator kerjanya serta penetapan indikator kinerja sasaran sesuai dengan program, kebijaksanaan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Oleh karena itu, substansi dari penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah *target setting* dari capaian indikator kinerja.

Dalam rangka mengoptimalkan perannya sebagai fungsi koordinasi dalam pelaksanaan administrasi pembangunan pertanian, Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian perlu menyusun RKT Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Tahun 2012 dengan mengacu pada Renstra Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Tahun 2010-2014 dan Renstra Kementerian Pertanian 2010-2014.

B. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian Tahun 2012 adalah memberi acuan bagi pelaksana kegiatan di lingkup Sekretariat Jenderal dalam melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas pokoknya terkait fungsi koordinasi, manajemen dan administrasi.

C. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dari RKT Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian tahun 2012 adalah tersusunnya RKT Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian sebagai arahan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat Jenderal dalam melakukan pembinaan dan melaksanakan tugas pokoknya terkait fungsi koordinasi, manajemen, dan administrasi.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan RKT Sekretariat Jenderal adalah:

- 1) Inpres No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 2) SK Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4) Renstra Kementerian Pertanian 2010-2014.
- 5) Renstra Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian 2010-2014.

II. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

- 1) Koordinasi kegiatan Kementerian Pertanian;
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Pertanian;
- 3) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kementerian Pertanian;
- 4) Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
- 5) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- 6) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara; dan
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pertanian.

Tugas lain yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal antara lain: (a) melaksanakan pembinaan, pengembangan sistem informasi pertanian serta pelayanan data dan informasi pertanian, (b) melaksanakan penyelenggaraan kerjasama luar negeri dibidang pertanian, dan (c) melaksanakan pengelolaan perlindungan varietas tanaman serta pelayanan perizinan dan rekomendasi teknis pertanian.

Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, secara struktural membawahi lima Biro dan tiga Pusat sebagai unsur penunjang Kementerian, adalah sebagai berikut :

- 1) Biro Perencanaan;
- 2) Biro Organisasi dan Kepegawaian;
- 3) Biro Keuangan dan Perlengkapan
- 4) Biro Hukum dan Informasi Publik;
- 5) Biro Umum dan Hubungan Masyarakat;
- 6) Pusat Data dan Informasi Pertanian;

- 7) Pusat Kerjasama Luar Negeri; dan
- 8) Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian (PVTPP).

Penjabaran tugas dan fungsi Biro dan Pusat dengan mengacu pada tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut :

A. Biro Perencanaan.

Tugas:

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Pertanian.

Fungsi:

- 1) Koordinasi dan penyiapan penyusunan kebijakan, rencana dan program pembangunan pertanian;
- 2) Koordinasi dan penyusunan anggaran pembangunan pertanian;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan pertanian;
- 4) Koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Perencanaan.

B. Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Tugas:

Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, serta pengelolaan kepegawaian.

Fungsi sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dan penyempurnaan organisasi, dan pengembangan jabatan fungsional, serta pengembangan budaya kerja;
- 2) Koordinasi dan penyempurnaan tata laksana dan fasilitasi reformasi birokrasi;
- 3) Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pegawai;
- 4) Pelaksanaan mutasi pegawai Kementerian Pertanian;
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Organisasi dan Kepegawaian.

C. Biro Keuangan dan Perlengkapan .

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan barang milik/kekayaan negara, serta arsip dan dokumentasi Kementerian Pertanian.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
- 2) Pelaksanaan akuntansi dan verifikasi anggaran Kementerian Pertanian;
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian;
- 4) Pengelolaan arsip dan dokumentasi Kementerian Pertanian, dan pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Jenderal;
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Keuangan dan Perlengkapan.

D. Biro Hukum dan Informasi Publik.

Tugas:

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan informasi publik bidang pertanian.

Fungsi:

- 1) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;
- 2) Pengembangan sistem jaringan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pertanian;
- 3) Penyusunan naskah perjanjian, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- 4) Penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi publik bidang pertanian; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Hukum dan Informasi Publik.

E. Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.

Tugas:

Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat.

Fungsi:

- 1) Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- 2) Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- 3) Pelaksanaan hubungan antar lembaga dan protokol;
- 4) Pelaksanaan hubungan masyarakat; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Umum dan Hubungan Masyarakat.

F. Pusat Data dan Informasi Pertanian.

Tugas:

Melaksanakan pembinaan, pengembangan sistem informasi pertanian serta pelayanan data dan informasi pertanian.

Fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Penyediaan dan pelayanan data dan informasi komoditas pertanian;
- 3) Penyediaan dan pelayanan data dan informasi non komoditas pertanian;
- 4) Pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi Kementerian Pertanian; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian.

G. Pusat Kerjasama Luar Negeri

Tugas:

Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang pertanian.

Fungsi:

- 1) Penelaahan, penyusunan program, dan penyiapan pelaksanaan kerjasama bilateral bidang pertanian;
- 2) Penelaahan, penyusunan program, dan penyiapan pelaksanaan kerjasama regional bidang pertanian;
- 3) Penelaahan, penyusunan program, dan penyiapan pelaksanaan kerjasama multilateral bidang pertanian;
- 4) Pelaksanaan urusan atase pertanian; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Pusat Kerjasama Luar Negeri.

H. Pusat Pelindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.

Tugas:

Melaksanakan pengelolaan perlindungan varietas tanaman serta pelayanan perizinan dan rekomendasi teknis pertanian.

Fungsi:

- 1) Perumusan rencana, program dan anggaran, serta kerjasama;
- 2) Pemberian pelayanan permohonan hak dan pengujian perlindungan varietas tanaman, serta pendaftaran varietas dan sumber daya genetik tanaman;
- 3) Penerimaan, analisis, fasilitasi proses teknis penolakan atau pemberian izin, rekomendasi teknis, dan pendaftaran di bidang pertanian;
- 4) Pelayanan penamaan, pemberian, penolakan permohonan, pembatalan hak, serta pelayanan permohonan banding, konsultasi, pertimbangan, dan perlindungan hukum perlindungan varietas tanaman; dan
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.

III. VISI, MISI, TUJUAN, KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. Visi

Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian 2010-2014 adalah :
Menjadikan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas serta Memberikan Pelayanan Prima.

B. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, Misi yang harus dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal, Kementerian Pertanian 2010-2014 adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada aparatur Kementerian Pertanian dan masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian;
3. Mewujudkan organisasi, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Kementerian Pertanian yang proporsional, efektif dan efisien;
4. Meningkatkan kualitas peraturan perundang-undangan dan pelayanan informasi publik;
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan perlengkapan serta kearsipan;
6. Meningkatkan kualitas administrasi ketatausahaan dan protokol pimpinan, kerumahtanggaan, serta mengembangkan hubungan antar lembaga dan hubungan masyarakat;
7. Menyusun rumusan kebijakan kerjasama luar negeri pembangunan pertanian dan mensosialisasikan kerjasama luar negeri bidang pertanian;
8. Meningkatkan kualitas data dan mengembangkan sistem informasi pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian;
9. Menyelenggarakan pelayanan perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian yang berkualitas.

C. Tujuan

Sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Jenderal, maka tujuan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal periode 2010-2014 adalah menyelenggarakan manajemen pembangunan pertanian sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola, tata penyelenggaraan dan tata kewenangan untuk mewujudkan Kementerian Pertanian sebagai organisasi yang efektif, efisien dan akuntabel.

Tujuan Umum dari Sekretariat Jenderal tersebut akan diselenggarakan melalui:

1. Penyusunan perencanaan pembangunan pertanian yang terpadu, berbasis kinerja dan dalam kerangka pembangunan jangka menengah;
2. Pengembangan organisasi yang sesuai dengan beban kerja (*right sizing*), dan ketatalaksanaan yang efektif dan efisien, serta sumberdaya manusia aparatur pertanian yang berbasis kompetensi;
3. Penerbitan perangkat peraturan perundang-undangan dan pelayanan bantuan hukum bidang pertanian, serta pengelolaan informasi publik yang mendorong berkembangnya usaha pertanian.
4. Penataan dan pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan Kementerian Pertanian guna mencapai penilaian Wajar Tanpa Pengecualian (WTP);
5. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan pimpinan dan kementerian, kerumahtanggaan, hubungan antar lembaga dan protokoler serta pengembangan pelayanan hubungan masyarakat yang dapat mendukung peningkatan efektivitas kinerja organisasi;
6. Penyusunan kebijakan dan pengelolaan administrasi kerjasama luar negeri bidang pertanian yang melindungi kepentingan nasional serta terintegrasi dengan dinamika perubahan lingkungan dan perekonomian global;
7. Pengembangan, penataan dan pengelolaan data dan sistem informasi pertanian yang akurat, konsisten, relevan, dan tepat waktu, serta menerapkan teknologi dan sistem informasi modern;
8. Penyelenggaraan pelayanan perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian yang berkualitas, cepat, tepat, akurat dan akuntabel guna mendukung terwujudnya pertanian tangguh dan dinamis.

E. Kebijakan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran, kebijakan yang ditempuh adalah: membangun dan mengembangkan organisasi, sistem administrasi dan manajemen pembangunan Kementerian Pertanian yang sesuai dengan asas "*clean government and good governance*".

F. Strategi

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka ditetapkan strategi sebagai berikut:

1. Mengembangkan sistem perencanaan yang terintegrasi dan terkoordinasi semua pemangku kepentingan Pusat dan Daerah.
2. Meningkatkan kualitas organisasi, tatalaksana, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Kementerian Pertanian.
3. Meningkatkan kualitas produk perundang-undangan dan bantuan hukum bidang pertanian, serta pengelolaan informasi publik dilakukan secara profesional.
4. Meningkatkan dan menertibkan sistem administrasi keuangan dan perlengkapan serta pengelolaan arsip Kementerian Pertanian.
5. Meningkatkan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan protokol pimpinan, kerumahtanggaan, serta mengembangkan hubungan antar lembaga dan masyarakat.
6. Meningkatkan dan membina pelaksanaan dan jaringan kerjasama luar negeri bidang pertanian melalui kerjasama bilateral, regional dan multilateral.
7. Meningkatkan penerapan Teknologi Informasi untuk pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Pertanian guna menyajikan data dan informasi pertanian.
8. Meningkatkan pengelolaan Perlindungan Varietas Tanaman dan perizinan pertanian melalui penguatan sistem pengelolaan PVTTP dan kepastian perlindungan hukum bagi pemegang hak PVT dan pemohon perizinan.

IV. PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Program

Program didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, dan/atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh K/L.

Program Sekretariat Jenderal untuk tahun 2010-2014 adalah “Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Pertanian”. Program tersebut merupakan program generik, yaitu program yang memiliki karakteristik sejenis untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

Sasaran program Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian adalah meningkatnya kualitas pelaksanaan kegiatan Kementerian Pertanian melalui dukungan koordinasi pembinaan, kerjasama luar negeri, pelayanan administrasi dan pelayanan teknis lainnya. Sasaran program Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian merupakan *outcome* dari berfungsinya *output* dari masing-masing biro dan pusat lingkup Sekretariat Jenderal.

Sedangkan sasaran program yang dibebankan kepada Eselon II lingkup Sekretariat Jenderal dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Dokumen perencanaan kebijakan, anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan Kementerian Pertanian yang berkualitas baik
- 2) Pengelolaan keuangan dan perlengkapan secara akuntabel dan transparan serta pengelolaan kearsipan secara tertib
- 3) Terwujudnya kepastian hukum dan terkelolanya informasi publik di bidang pertanian
- 4) Meningkatnya kualitas penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengelolaan kepegawaian yang tertib serta tercapainya reformasi birokrasi
- 5) Meningkatnya kualitas administrasi, ketatausahaan dan protokol pimpinan, kerumahtanggaan, dan pengembangan hubungan antar lembaga serta pengelolaan Hubungan Masyarakat yang akuntabel dan transparan
- 6) Meningkatnya intensitas dan kualitas kerjasama luar negeri di bidang pertanian melalui forum bilateral, regional dan multilateral
- 7) Meningkatnya ketersediaan data komoditas pertanian dan non komoditas pertanian, layanan sistem informasi bagi seluruh stakeholder di pusat dan daerah melalui pemanfaatan teknologi informasi
- 8) Meningkatnya pengelolaan Perlindungan Varietas Tanaman dan perizinan pertanian

B. Kegiatan

Kegiatan Sekretariat Jenderal merupakan cerminan dari tugas unit eselon II yang ada di Sekretariat Jenderal. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah:

1. Koordinasi dan Pembinaan Perencanaan Kementerian Pertanian;
2. Pengelolaan Keuangan, Perlengkapan, dan Kearsipan Kementerian Pertanian;
3. Pembinaan Hukum dan Pengelolaan Informasi Publik bidang pertanian;
4. Peningkatan Kualitas Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
5. Peningkatan pelayanan administrasi, perlengkapan yang akuntabel dan transparan, dan terlaksananya pemasyarakatan program pembangunan pertanian dan komunikasi pembangunan pertanian;
6. Pengembangan Kerjasama Luar Negeri Untuk Bidang Pangan dan Pertanian Dalam Kerangka Bilateral, Regional dan Multilateral;
7. Pengembangan Perstatistikan dan Sistem Informasi Pertanian.
8. Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.

Sasaran strategis kegiatan yang akan dicapai oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:

1. Dokumen perencanaan kebijakan, anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan Kementerian Pertanian yang berkualitas baik.
Indikator outcome dari kegiatan ini adalah: (1) dokumen perencanaan yang dapat dilaksanakan dengan target 100 persen; dan (2) nilai akuntabilitas kinerja kementerian pertanian dengan target B (baik).
2. Pengelolaan keuangan dan perlengkapan secara akuntabel dan transparan serta pengelolaan kearsipan secara tertib.
Indikator outcome dari kegiatan ini adalah: (1) kualitas laporan keuangan dengan target Wajar Tanpa Pengecualian (WTP), meningkat dibanding capaian pada tahun 2010 yang masih Wajar Dengan Pengecualian (WDP); dan (2) elektronisasi arsip dan dokumentasi dengan target 60 persen, dimana target tersebut sudah lebih tinggi dari capaian tahun 2010 dan target 2011.
3. Meningkatnya ketersediaan produk hukum dan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, serta informasi publik di bidang pertanian.
Indikator outcome dari kegiatan ini adalah: (1) dokumen peraturan perundang-undangan bidang pertanian yang dapat dilaksanakan dengan target 100 persen; dan (2) kualitas layanan informasi publik bidang pertanian dengan target 80 persen (baik). Indikator outcome dari kegiatan layanan informasi publik mengacu pada Peraturan Menteri

Pertanian Nomor 61 Tahun 2010, Informasi Publik merupakan eselon III baru di lingkup Sekretariat Jenderal, setelah dilakukannya reorganisasi lingkup Kementerian Pertanian.

4. Meningkatnya kualitas penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengelolaan kepegawaian yang tertib serta tercapainya reformasi birokrasi.

Indikator outcome dari kegiatan ini adalah: (1) predikat Indeks Penerapan Nilai-nilai Budaya Kerja dengan target Baik; dan (2) dokumen di bidang organisasi, ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi yang dapat dilaksanakan dengan target 80 persen. Kedua target outcome tersebut sudah lebih tinggi dari capaian tahun 2010 dan target 2011.

5. Peningkatan pelayanan administrasi, perlengkapan yang akuntabel dan transparan, dan terlaksananya pemasyarakatan program pembangunan pertanian dan komunikasi pembangunan pertanian.

Indikator outcome dari kegiatan ini adalah penyelesaian pengaduan ketidakpuasan masyarakat atas kinerja kementerian pertanian dengan target 100 persen.

6. Meningkatnya intensitas dan kualitas kerjasama luar negeri di bidang pertanian melalui forum bilateral, regional dan multilateral.

Indikator outcome dari kegiatan ini adalah realisasi kegiatan kerjasama luar negeri mendukung pembangunan pertanian dengan target 95 persen, dimana target tersebut sudah lebih tinggi dari capaian tahun 2010 dan target 2011.

7. Meningkatnya kualitas data pertanian.

Indikator outcome dari kegiatan ini adalah ketersediaan laporan data pertanian dan sistem informasi pertanian yang dapat diakses dengan target 75 persen, dimana target tersebut sudah lebih tinggi dari capaian tahun 2010 dan target 2011.

8. Meningkatnya pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman dan perizinan pertanian.

Indikator outcome dari kegiatan ini adalah: (1) dokumen perizinan pertanian yang diterbitkan dengan target 100 persen; dan (2) pemberian hak perlindungan varietas tanaman yang diterbitkan dengan target 100 persen.

**FORMULIR RENCANA KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I KEMENTERIAN PERTANIAN**

Unit Organisasi Eselon I : Sekretariat Jenderal
Tahun Anggaran : 2012

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET
Dokumen perencanaan kebijakan, anggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan Kementerian Pertanian yang berkualitas baik	1. Dokumen perencanaan yang dapat dilaksanakan	100%
	2. Nilai Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian	B (Baik)
Pengelolaan keuangan dan perlengkapan secara akuntabel dan transparan serta pengelolaan kearsipan secara tertib	1. Kualitas laporan keuangan	WTP
	2. Elektronisasi arsip dan dokumentasi	60%
Meningkatnya ketersediaan produk hukum dan perundang-undangan, pelayanan bantuan hukum, serta informasi publik di bidang pertanian	1. Dokumen peraturan Perundang-undangan bidang pertanian yang dapat dilaksanakan	100%
	2. Kualitas layanan informasi publik bidang pertanian	80% (Baik)
Meningkatnya kualitas penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengelolaan kepegawaian yang tertib serta tercapainya reformasi birokrasi	1. Predikat Indeks Penerapan Nilai-nilai Budaya Kerja	Baik
	2. Dokumen di Bidang Organisasi, Ketatalaksanaan dan Reformasi Birokrasi yang dapat dilaksanakan	80%
Peningkatan pelayanan administrasi, perlengkapan yang akuntabel dan transparan, dan terlaksananya pemasyarakatan program pembangunan pertanian dan komunikasi pembangunan pertanian	1. Pengaduan ketidakpuasan masyarakat atas kinerja Kementerian Pertanian	100%
Meningkatnya intensitas dan kualitas kerjasama luar negeri di bidang pertanian melalui forum bilateral, regional dan multilateral	1. Realisasi kegiatan kerjasama luar negeri mendukung pembangunan pertanian	95%
Meningkatnya kualitas data pertanian	1. Ketersediaan laporan data pertanian dan sistem informasi pertanian	75%
Meningkatnya pelayanan Perlindungan Varietas Tanaman dan perizinan pertanian	1. Dokumen perizinan pertanian yang diterbitkan	100%
	2. Pemberian hak perlindungan varietas tanaman	100%