

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
SEKRETARIAT BADAN
KETAHANAN PANGAN
TAHUN 2013**



**BADAN KETAHANAN PANGAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
2012**

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 visi, 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 Badan Ketahanan Pangan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan. Disamping tugas pokok secara struktural, Sekretariat Badan juga melaksanakan tugas Kesekretariatan Dewan Ketahanan Pangan dengan tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Dewan Ketahanan Pangan sesuai Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2006, dan Sekretariat Peningkatan Kesejahteraan Petani Kecil/Smallholder Livelihood Development Project (SOLID) sesuai dengan *Document Aide Memoir Inspection Mission Project SOLID* tertanggal 11 Desember 2009.

Sebagai realisasi tugas dan fungsi tersebut, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang mampu menterjemahkan tugas dan fungsi dimaksud. RKT Badan Ketahanan Pangan Tahun 2013 memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran output kegiatan Sekretariat Badan Ketahanan Pangan TA. 2013.

Dengan disusunnya RKT Tahun 2013 diharapkan dapat memandu pelaksanaan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja Badan Ketahanan Pangan.

Jakarta, Juli 2012
Sekretaris Badan Ketahanan Pangan,

Hermanto

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
Bab I. PENDAHULUAN	3
A. Latar Belakang.....	3
B. Tujuan	5
Bab II. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN.....	6
A. Visi.....	6
B. Misi	6
C. Tujuan	6
D. Sasaran	7
Bab III. KEBIJAKAN, STRATEGI, PROGRAM DAN KEGIATAN	8
A. Kebijakan	8
B. Strategi	8
C. Program Kerja Tahun 2010-2014	9
Lampiran 1 Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Ketahanan Pangan.....	11

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tahun 2013 merupakan tahun keempat pelaksanaan program dan kegiatan ketahanan pangan sesuai dengan Rencana Strategis Sekretariat Badan Ketahanan Pangan Tahun 2010-2014. Program yang dilaksanakan oleh Badan Ketahanan Pangan adalah **Program Peningkatan Diversifikasi dan Peningkatan Ketahanan Pangan Masyarakat**. Program tersebut mencakup 4(empat) kegiatan, yaitu: (1) Pengembangan Ketersediaan dan Penanganan Kerawanan Pangan; (2) Pengembangan Distribusi dan Stabilisasi Harga Pangan; (3) Pengembangan Penganekaragaman Konsumsi dan Peningkatan Keamanan Pangan Segar; dan (4) Dukungan Manajemen dan Teknis lainnya pada Badan Ketahanan Pangan. Kegiatan keempat adalah kegiatan utama yang dilaksanakan oleh Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Pada dasarnya pelaksanaan kegiatan tahun 2013 merupakan lanjutan dari tahun sebelumnya yang bersifat pelayanan operasional kantor dan teknis lainnya, operasional Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan, serta pengembangan model-model pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat.

Pada tahun 2013 Sekretariat Badan Ketahanan Pangan melaksanakan pengembangan model pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat pada tahun ketiga, dengan program aksinya adalah "Peningkatan Kesejahteraan Petani Kecil/*SOLID* dalam rangka Pemanjangan Ketahanan Pangan Keluarga". Program aksi tersebut didanai oleh IFAD dan dilaksanakan di Propinsi Maluku dan Propinsi Maluku Utara.

Sekretariat Badan Ketahanan Pangan, merupakan unit kerja Eselon II pada instansi Badan Ketahanan Pangan Kementerian Pertanian. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 61/Permentan/OT.140/10/2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Sekretariat Badan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut.

Sekretariat Badan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan. Disamping tugas pokok secara struktural, Sekretariat Badan juga melaksanakan tugas Kesekretariatan Dewan Ketahanan Pangan sesuai Peraturan Presiden Nomor 83

Tahun 2006, dan Sekretariat Peningkatan Kesejahteraan Petani Kecil/Smallholder Livelihood Development Project (SOLID) sesuai dengan *Document Aide Memoir Inspection Mission Project SOLID* tertanggal 11 Desember 2009.

Dalam melaksanakan tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi tersebut, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program anggaran, dan kerjasama di bidang ketahanan pangan;
2. Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
3. Evaluasi dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan urusan kepegawaian, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik;
4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan tindak;
5. Pelaksanaan urusan tata usaha Badan Ketahanan Pangan, selain itu juga melaksanakan fungsi tambahan yaitu :
 - a. Pelaksanaan urusan Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan;
 - b. Koordinasi serta penyusunan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan SOLID di Maluku dan Maluku Utara.

Susunan Organisasi Sekretariat Badan Ketahanan Pangan terdiri dari bagian dan subbagian sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Anggaran;
 - c. Subbagian Kerjasama.
2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a. Subbagian Perbendaharaan;
 - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
3. Bagian Umum :
 - a. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Hukum;
 - c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha.
4. Bagian Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. Subbagian Data dan Informasi;
 - b. Subbagian Evaluasi;
 - c. Subbagian Pelaporan dan Tindaklanjut Hasil Pengawasan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Tujuan

Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Badan Ketahanan Pangan Tahun 2013 merupakan penjabaran dari Renstra Sekretariat Badan Ketahanan Pangan yang telah disesuaikan dengan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Badan Ketahanan Pangan Tahun 2013. Rencana Kinerja Tahunan ini bertujuan untuk menyediakan dokumen yang akan digunakan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya terhadap Badan Ketahanan Pangan Tahun 2013.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

A. Visi

Sekretariat Badan sebagai penanggungjawab pengelolaan manajemen dan administrasi Badan mempunyai visi tahun 2010-2014, yaitu: *"Memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang cepat, tanggap, berkualitas, efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya program dan kegiatan Badan Ketahanan Pangan"*

B. Misi

Untuk mencapai visi di atas, Sekretariat Badan mengemban misi yang harus dilaksanakan yaitu :

1. Terlaksananya perencanaan dan manajemen pembangunan ketahanan pangan yang dapat mengakomodasi kepentingan berbagai pihak di lingkup Badan Ketahanan Pangan;
2. Terlaksananya pelayanan keuangan dan perlengkapan secara efisien;
3. Terlaksananya evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran secara cepat dan tepat;
4. Terlaksananya pelayanan organisasi dan kepegawaian, peraturan dan perundang-undangan, humas dan tata usaha;
5. Terfasilitasinya pengembangan jaringan dan sistem koordinasi antara instansi pemerintah dan masyarakat melalui wadah Dewan Ketahanan Pangan;
6. Terkoordinasi pengembangan model-model pemberdayaan ketahanan pangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan petani kecil.

C. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai oleh Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta mengacu visi dan misinya, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas perencanaan program, anggaran, dan kerjasama luar negeri;

2. Meningkatkan pengelolaan keuangan dan pemanfaatan perlengkapan secara efektif, efisien dan transparan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
3. Meningkatkan evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tatalaksana, pelaksanaan urusan kepegawaian, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan tata usaha;
4. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan ketahanan pangan;
5. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi pembangunan ketahanan pangan dengan memperkuat Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan.
6. Mengembangkan model-model pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat dalam rangka peningkatan kesejahteraan petani kecil.

D. Sasaran

Sasaran Strategis yang hendak dicapai oleh Sekretariat Badan Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2013 yaitu:

1. Meningkatnya manajemen dan pelayanan administrasi dan keuangan secara efektif dan efisien dalam mendukung pengembangan dan koordinasi kebijakan ketahanan pangan.
2. Meningkatnya koordinasi perumusan kebijakan, evaluasi, dan pengendalian ketahanan pangan melalui Dewan Ketahanan Pangan.
3. Meningkatnya model pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pemantapan ketahanan pangan keluarga.

BAB III

KEBIJAKAN, STRATEGI, PROGRAM DAN KEGIATAN

A. KEBIJAKAN

Ada 3 (tiga) kebijakan yang dilakukan oleh Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, yaitu :

1. Kebijakan dalam manajemen ketahanan pangan diarahkan pada : (a) Peningkatan kualitas perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan; (b) Peningkatan kualitas pelayanan keuangan dan perlengkapan; (c) Peningkatan kualitas pengelolaan peraturan dan perundang-undangan, humas, organisasi dan kepegawaian.
2. Kebijakan dalam peningkatan peran Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan dengan : (a) Mendorong koordinasi program ketahanan pangan lintas sektor dan lintas daerah; (b) Meningkatkan motivasi dan partisipasi masyarakat bersama pemerintah dalam rangka memantapkan ketahanan pangan; serta (c) Meningkatkan peranan kelambagaan formal dan informal dalam pelaksanaan ketahanan pangan.
3. Kebijakan dalam pengembangan model-model pemberdayaan ketahanan pangan masyarakat dilakukan melalui pendanaan hibah dan PHLN.

B. STRATEGI

Dengan memperhatikan visi, misi, tugas pokok dan fungsi serta kebijakan dari Sekretariat Badan Ketahanan Pangan, diperlukan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran sebagai berikut :

1. Melaksanakan manajemen pembangunan ketahanan pangan yang profesional, bersih, peduli, dan transparan;
2. Memasyarakatkan program dan model pemantapan ketahanan pangan;
3. Melayani dokumentasi, kearsipan dan informasi manajemen ketahanan pangan;
4. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan ketahanan pangan;
5. Mengembangkan jaringan kerjasama antar institusi dan pemangku kepentingan;

6. Membangun sistem manajemen dan pelaporan akuntansi keuangan secara efektif dan efisien;
7. Merumuskan produk hukum di bidang ketahanan pangan yang berpihak kepada petani;
8. Membangun sistem evaluasi, pengendalian dan pelaporan pembangunan ketahanan pangan yang efektif dan efisien;
9. Meningkatkan kemampuan SDM aparatur dalam penanganan ketahanan pangan;
10. Mendorong peningkatan kemampuan dan kemandirian kelembagaan ketahanan pangan.

C. Program Kerja Tahun 2010 – 2014

Untuk mendukung kebijakan tersebut, kegiatan utama yang dilaksanakan pada Sekretariat Badan Ketahanan Pangan Tahun 2010 – 2014 berdasarkan Renstra Badan Ketahanan Pangan Tahun 2010 – 2014 adalah **“Dukungan Manajemen dan Teknis lainnya pada Badan Ketahanan Pangan”**. Sedangkan program yang dilaksanakan yaitu: **“Program Peningkatan Diversifikasi dan Ketahanan Pangan Masyarakat”** sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Ketahanan Pangan.

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran serta memperhatikan kebijakan dan strategi, maka kegiatan Dukungan Manajemen dan Teknis lainnya pada Badan Ketahanan Pangan dijabarkan dalam program kerja jangka menengah 2010 – 2014 untuk Sekretariat Badan. Subkegiatan-subkegiatan dalam program kerja tersebut adalah sebagai berikut :

1. Penyusunan program, anggaran, dan kerjasama pemantapan ketahanan pangan :
 - a. Penyusunan program pemantapan ketahanan pangan;
 - b. Penyusunan anggaran program pemantapan ketahanan pangan;
 - c. Penyusunan kerjasama pemantapan ketahanan pangan.
2. Pengelolaan keuangan, dan perlengkapan :
 - a. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Pengelolaan laporan akuntansi keuangan;
 - c. Pengelolaan dan pelaporan perlengkapan.

3. Pengelolaan kepegawaian dan organisasi, tatalaksana, serta peraturan perundang-undangan :
 - a. Peningkatan pengelolaan administrasi pegawai dan perumusan organisasi;
 - b. Peningkatan pengelolaan humas dan tatalaksana;
 - c. Perumusan dan pengelolaan peraturan dan perundangan.
4. Penyusunan Evaluasi dan Laporan Badan Ketahanan Pangan :
 - a. Penyusunan data dan perumusan bahan informasi ketahanan pangan;
 - b. Pengelolaan monitoring dan evaluasi ketahanan pangan;
 - c. Perumusan Laporan pelaksanaan kegiatan program dan kinerja Badan Ketahanan Pangan serta Laporan Hasil Pemeriksaan.
5. Peningkatan Peran Dewan Ketahanan Pangan dalam mewujudkan ketahanan pangan:
 - a. Pengelolaan forum koordinasi pencapaian Ketahanan Pangan Masyarakat;
 - b. Monitoring dan evaluasi kesepakatan program dan kegiatan;
 - c. Pemberian penghargaan Adi Karya Pangan Nusantara;
 - d. Penyelenggaraan apresiasi kelembagaan ketahanan pangan.
6. Peningkatan Kesejahteraan Petani Kecil (SOLID) :
 - a. Perencanaan kegiatan dan penganggaran;
 - b. Pemantauan dan evaluasi kegiatan SOLID.

Sasaran output dari Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya Tahun Anggaran 2013 melalui pelaksanaan program kerja Tahun 2013, yaitu:

1. Jumlah dokumen perencanaan, program dan anggaran: 34 dokumen (pusat, prop);
2. Jumlah hasil pemantauan dan evaluasi Program: 34 laporan (pusat, prop);
3. Jumlah dokumen kepegawaian, organisasi, humas, hukum: 1 dokumen(pusat);
4. Layanan Operasional perkantoran: 1 Tahun;
5. Jumlah hasil sidang pleno, konferensi, dan sidang regional ketahanan pangan: 1 laporan;
6. Jumlah kelompok masyarakat mandiri yang dibina SOLID: 952 kelompok;
7. Jumlah federasi /gapoktan masyarakat yang dibina SOLID: 105 federasi;
8. Jumlah dokumen manajemen dan administrasi SOLID: 14 dokumen/12 bulan;
9. Jumlah prasarana desa yang dibangun SOLID: 243 unit;
10. Jumlah demonstrasi plot yang dilakukan di desa binaan SOLID : 243 unit.

Rencana Kinerja Tahunan
Sekretariat Badan Ketahanan Pangan

Unit Eselon II : Sekretariat Badan Ketahanan Pangan
Tahun : 2013

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya manajemen dan pelayanan administrasi dan keuangan secara efektif dan efisien dalam mendukung pengembangan dan koordinasi kebijakan ketahanan pangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah dokumen perencanaan, program dan anggaran (dokumen); • Jumlah hasil pemantauan dan evaluasi Program(laporan); • Jumlah dokumen kepegawaian, organisasi, humas, hukum (dokumen); • Layanan Operasional perkantoran (Tahun). 	<p>34 dokumen (pusat, prop)</p> <p>34 laporan (pusat, prop)</p> <p>1 dokumen</p> <p>1 tahun</p>
2.	Meningkatnya koordinasi perumusan kebijakan, evaluasi, dan pengendalian ketahanan pangan melalui Dewan Ketahanan Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah hasil sidang pleno, konferensi, dan sidang regional ketahanan pangan (laporan). 	1 laporan
3.	Meningkatnya model pengembangan pemberdayaan masyarakat dalam pemantapan ketahanan pangan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah kelompok masyarakat mandiri yang dibina SOLID; • Jumlah federasi /gapoktan masyarakat yang dibina SOLID; • Jumlah dokumen manajemen dan administrasi SOLID; • Jumlah prasarana desa yang dibangun SOLID; • Jumlah demonstrasi plot yang dilakukan di desa binaan SOLID. 	<p>952 kelp</p> <p>105 federasi</p> <p>14 dok/12 bln</p> <p>108 unit</p> <p>108 unit</p>

