

RENCANA STRATEGIS

**SEKRETARIAT BADAN
PENYULUHAN DAN
PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
PERTANIAN
2015—2019**



**BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN
2015**



KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan lembaga untuk melaksanakan tugas dan fungsinya.

Renstra Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian (Badan PPSDMP) Tahun 2015-2019 disusun dengan memperhatikan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Badan PPSDMP periode 2010 - 2014 dan merupakan penjabaran dari Renstra Badan PPSDMP Tahun 2015 - 2019, yang menjadi acuan serta tuntunan bagi setiap penanggungjawab kegiatan kesekretariatan dalam rangka melaksanakan kegiatan secara efektif dan efisien.

Renstra Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019 terdiri atas enam bab, yaitu bab satu: Pendahuluan, berisi Latar Belakang, dan Identifikasi Kondisi Umum; bab dua: Analisis SWOT dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Baik; bab tiga: Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran; bab empat: Arah Kebijakan dan Strategi; bab lima: Program, Kegiatan, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Kerangka Pendanaan; serta bab enam: Penutup.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan sumbang saran bagi tersusunnya dokumen ini.

Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Momon Rusmono, M.S.
NIP.196105241986031003

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Kondisi Umum	1
a. Organisasi.....	2
b. Aparatur	4
c. Sarana Prasarana	5
d. Anggaran	5
e. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan	6
f. Hasil yang Dicapai Tahun 2010 – 2014	7
II. ANALISIS SWOT DAN	10
TATA KELOLA KEPERINTAHAN YANG BAIK	10
A. Analisis Kekuatan/ <i>Strength</i> , Kelemahan/ <i>Weakness</i> , Peluang/ <i>Opportunity</i> dan Tantangan/ <i>Threat</i> (SWOT)	10
1. Kekuatan (<i>Strength</i>).....	10
2. Kelemahan (<i>Weakness</i>).....	10
3. Peluang (<i>Opportunity</i>).....	12
4. Tantangan (<i>Threat</i>)	13
B. Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.....	16

III. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	27
A. Visi.....	27
B. Misi	27
C. Tujuan	28
D. Sasaran	28
IV. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI	30
A. Arah Kebijakan	30
B. Strategi	31
V. PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KEGIATAN,	33
DAN KERANGKA PENDANAAN	33
A. Program.....	33
B. Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan.....	33
VI. PENUTUP	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Komposisi Pegawai Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 menurut Tingkat Pendidikan	4
2. Komposisi Pegawai Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 menurut Golongan	5
3. Alokasi Anggaran Sekretariat Badan PPSDMP tahun 2010 - 2014 berdasarkan Jenis Belanja	6
4. Analisis SWOT Pemantapan Sistem Administrasi dan Manajemen Sekretariat Badan PPSDMP	16
5. Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019	34
6. Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Output Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Peta Hubungan Sekretariat Badan PPSDMP	3018
2. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Badan PPSDMP.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Jumlah Aparatur Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian dan Tingkat Pendidikan.....	43
2. Jumlah Aparatur Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian dan Latar Belakang Pendidikan/Jurusan.....	44
3. Jenis dan Jumlah Fasilitas Kerja Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian.....	45
4. Jenis dan Jumlah Kendaraan Bermotor Sekretariat Badan Tahun 2014 Menurut Bagian.....	47
5. Hasil yang Dicapai Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2010 – 2014.....	48
6. Realisasi Anggaran Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2010-2014 menurut Kegiatan/Sub Kegiatan	60
7. Target Kinerja Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019.....	61

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional berjalan sesuai dengan harapan, perlu disusun suatu rencana yang dapat diketahui pencapaiannya dari tahun ke tahun. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), mengamanatkan setiap instansi pemerintah untuk menyusun Renstra sebagai pola perencanaan jangka menengah. Inpres ini diperkuat dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Secara eksplisit undang-undang tersebut mengamanatkan perlunya setiap instansi di lingkungan pemerintahan secara berjenjang menyusun Renstra. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 yang merupakan penjabaran lebih lanjut dari Undang-undang Nomor 25/2004 menegaskan bahwa Pimpinan Kementerian/Lembaga (K/L) menyusun Renstra K/L yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaganya.

Sebagai upaya pengimplementasian peraturan perundang-undangan tersebut di atas, Sekretariat Badan PPSDMP menyusun Renstra kurun waktu 2015-2019. Renstra Sekretariat Badan PPSDMP 2015 – 2019 akan dijadikan acuan dan arahan bagi penanggungjawab kegiatan lingkup Sekretariat Badan PPSDMP dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan khususnya mendukung pelaksanaan program peningkatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan pertanian sampai dengan tahun 2019 secara menyeluruh, terintegrasi, efektif dan efisien.

B. Identifikasi Kondisi Umum

Dalam menerapkan manajemen berbasis kinerja (*performance based management*), sumber daya manajemen suatu organisasi merupakan salah satu faktor yang perlu ditingkatkan. Faktor tersebut meliputi organisasi,

aparatur, sarana dan prasarana, serta anggaran. Gambaran kondisi internal Sekretariat Badan PPSDMP diuraikan sebagai berikut.

a. Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Sekretariat Badan PPSDMP mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan PPSDMP. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Badan PPSDMP menyelenggarakan fungsi: (1) koordinasi, penyusunan rencana dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; (2) pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan; (3) penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi, penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan, serta pengelolaan urusan kepegawaian; (4) evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik; dan (5) pelaksanaan urusan tata usaha Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Operasionalisasi tugas dan fungsi Sekretariat Badan PPSDMP didukung oleh 4 (empat) Unit Kerja Eselon III (Bagian), dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:

1) Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan bertugas melaksanakan penyusunan rencana dan program peningkatan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan pertanian. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi: (a) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data-informasi sumber daya manusia dan ketenagakerjaan pertanian; (b) penyiapan penyusunan rencana dan program, serta kerjasama; dan (c) penyiapan penyusunan anggaran.

2) Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan. Dalam

melaksanakan tugas, Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi: (a) pelaksanaan urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak (PNBP), dan penyiapan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar (SPM); (b) pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi anggaran; dan (c) pelaksanaan urusan perlengkapan.

3) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan urusan kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi: (a) penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana; (b) pelaksanaan urusan kepegawaian; dan (c) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

4) Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi: (a) penyiapan analisis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program; (b) penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan (c) penyiapan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan perpustakaan.

5) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Aparatur

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan PPSDMP pada tahun 2014 didukung oleh keberadaan 167 orang SDM aparatur yang melayani sekitar 2.271 orang aparatur lingkup Badan PPSDMP (Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis). Berdasarkan data kepegawaian per 31 Desember 2014, komposisi SDM aparatur Sekretariat Badan PPSDMP menurut tingkat pendidikan mulai dari SD sampai dengan S3 dengan proporsi terbesar pada tingkat pendidikan S1/D4 (36,53%). Secara rinci aparatur Sekretariat Badan PPSDMP berdasarkan tingkat pendidikan disajikan dalam Tabel 1 berikut:

Table 1. Komposisi Pegawai Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 menurut Tingkat Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah	
		Orang	%
1	S3	3	1,80
2	S2	26	15,57
3	S1/D4	61	36,53
4	D1/D2/D3	12	7,18
5	SLTA	52	31,14
6	SLTP	8	4,79
7	SD	5	2,99
Jumlah		167	100,00

Sumber : Sekretariat Badan PPSDMP (Bagian Umum), 2014

Berdasarkan data kepegawaian per 31 Desember 2014, komposisi SDM aparatur Sekretariat Badan PPSDMP menurut Golongan (dari Golongan I sampai dengan Golongan IV), didominasi oleh Golongan III sebanyak 104 orang (62,27%). Secara rinci komposisi SDM aparatur Sekretariat Badan PPSDMP menurut golongan disajikan pada Tabel 2 berikut:

Table 2. Komposisi Pegawai Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 menurut Golongan

No	Golongan	Jumlah	
		Orang	%
1	IV	18	10,78
2	III	104	62,27
3	II	42	25,15
4	I	3	1,80
	Jumlah	167	100,00

Sumber : Sekretariat Badan PPSDMP (Bagian Umum), 2014

c. Sarana Prasarana

Dukungan sarana prasarana Kantor Pusat Badan PPSDMP yang dikelola oleh Sekretariat Badan PPSDMP pada tahun 2014 untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan PPSDMP meliputi:

- 1) prasarana ruang kantor seluas 3.084 m² yang terletak dilantai 5, 6 dan 7 Gedung D Kantor Pusat Kementerian Pertanian;
- 2) perpustakaan dengan bahan-bahan pustaka sebanyak 3.000 judul pustaka/6.000 eksemplar;
- 3) sarana alat dan mesin pengolah data (komputer, *printer*, laptop, *laser compact disc*, *screen*) sebanyak 332 unit;
- 4) sarana kendaraan roda 2 (motor) sebanyak 85 unit, kendaraan roda 4 (mobil) sebanyak 28 unit, dan kendaraan roda 6/8 (bus) sebanyak 4 unit.

Secara rinci, sarana dan prasarana kantor dituangkan dalam Lampiran 3 dan Lampiran 4.

d. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sekretariat Badan PPSDMP dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir (2010-2014) secara total sebesar Rp. 285.312.670.000,- (dua ratus delapan puluh lima milyar tiga ratus dua belas juta enam ratus tujuh puluh ribu Rupiah) dengan kenaikan atau fluktuasi antara -9,01%

dan +27,09%. Secara rinci alokasi anggaran Sekretariat Badan PPSDMP selama lima tahun disajikan pada Tabel 3.

Table 3. Alokasi Anggaran Sekretariat Badan PPSDMP tahun 2010 - 2014 berdasarkan Jenis Belanja

(Rp. 000,-)

No.	Jenis Belanja	2010	2011	2012	2013	2014	Total
1	Belanja Pegawai	19.379.755	18.525.906	20.946.539	23.454.503	22.078.095	104.384.798
2	BBOperasional	4,370,067	2,724,572	3,866,280	4,201,530	4,401,530	19,563,979
3	BBNOperasional	30,008,278	25,934,356	34,806,082	25,977,065	23,075,150	139,800,931
4	B. Modal	2,990,375	495,625	5,171,200	5,319,525	986,237	14,962,962
5	B. Sosial	3,300,000	3,300,000	-	-	-	6,600,000
Jumlah :		60,048,475	50,980,459	64,790,101	58,952,623	50,541,012	285,312,670
% Kenaikan			-15,10	+27,09	-9,01	-14,27	

e. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;
- 3) Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 4) Keputusan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi;
- 5) Peraturan Presiden (Perpres) No.2/2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015–2019.

f. Hasil yang Dicapai Tahun 2010 – 2014

Capaian kinerja tahun 2010 – 2014 dalam aspek perencanaan, keuangan dan perlengkapan, organisasi dan kepegawaian, evaluasi dan pelaporan serta kegiatan koordinasi secara ringkas diuraikan sebagai berikut:

1) Aspek Perencanaan

Kinerja Bagian Perencanaan dari tahun 2010 – 2014 meliputi Perencanaan dan Pengembangan Program, Rapat Kerja Nasional (Rakernas), Penyiapan dan Pengembangan Program Kerjasama, Koordinasi Program KS DN/LN, Apresiasi Program Kerjasama, Pembinaan, Koordinasi, Supervisi, Pengembangan Teknologi Informasi, Koordinasi dan Bimbingan Pengelolaan Data dan Informasi, Penyediaan Data Statistik SDM Pertanian, Pengembangan sistem *data base* BPPSDMP yang terintegrasi, Fasilitasi E-Learning BPPSDMP, Penyusunan Standar Biaya, Pengawasan Kegiatan dan Penyiapan Anggaran, Penyusunan RKAKL Pagu Sementara, Penyusunan RKAKL Pagu Tetap, dengan output sebanyak 71 dokumen.

2) Aspek Keuangan dan Perlengkapan

Kinerja Bagian Keuangan dan Perlengkapan dari tahun 2010 – 2014 meliputi Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan Melalui SAK, Peningkatan Kualitas Laporan BMN Melalui SIMAK BMN, Inventarisasi dan Sertifikasi BMN Tidak Bergerak Berupa Tanah, Peningkatan/Pembinaan Kualitas Pengelolaan Aset BMN, Peningkatan Kualitas Pengelolaan PNBPN, Inventarisasi dan Penilaian Barang Milik Negara Pada Satker Pusat, UPT Vertikal, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Peningkatan Kualitas Data Dasar (*Data Base*), Pengelolaan Perbendaharaan (SIMAK/Sistem Akuntansi Perbendaharaan, SPP, SPM, LPJ, *Forecasting* satker dan GPP), Apresiasi dan Sinkronisasi Perbendaharaan, Peningkatan Kualitas Laporan Rencana Kebutuhan Dana (*Forecasting* satker), Pelaksanaan Proses Penghapusan Hibah

BMN, Sosialisasi dan Ujian Sertifikasi bagi Panitia Pengadaan Barang dan Jasa, Penyusunan Rencana Target dan Laporan PNBP, Penyelesaian Laporan SAI Satker Tugas Pembantuan (TP), Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan/Ganti Rugi, Pembahasan dan Penyusunan Tunjangan Kinerja, Penyusunan Laporan Keuangan Semester II Kementerian Pertanian Tingkat Wilayah, Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Melalui SAK, SIMAK BMN, dan SIMAK Perbendaharaan, Forum Komunikasi Pengelola Keuangan dan Perlengkapan, Peningkatan Koordinasi Keuangan dan Perlengkapan, Bimbingan dan Pembinaan Mekanisme Akuntansi dan Verifikasi, Peningkatan/Pembinaan Kualitas Pengelolaan Perbendaharaan, Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung dan Perkantoran, Pengadaan Mebelair, Pengadaan Alat Pengolah Data, Pengembangan Fasilitas, Pembayaran Gaji Pegawai. BPSDMP Pusat, Pemeliharaan dan Operasional Perkantoran, Perawatan dan Pemeliharaan Mess Badan PSDMP dengan sumber dana PNBP dengan *output* sebanyak 44 Dokumen.

3) Aspek Organisasi dan Kepegawaian

Kinerja Bagian Organisasi dan Kepegawaian dari tahun 2010 – 2014 meliputi penataan organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan peraturan perundangan, Ujian Dinas dan KPPI, Pengangkatan CPNS, Pelaksanaan Sumpah PNS, Proses Izin Belajar, Pembinaan Calon Purnabakti, Penyelesaian Kasus Disiplin dan Etika Pegawai, Penandatanganan Pakta Integritas, Pembinaan Pengelola Administrasi Kepegawaian, Prosesing Administrasi Kepegawaian, Koordinasi Pengembangan SIMPEG dengan *output* sebanyak 62 Dokumen.

4) Aspek Evaluasi dan Pelaporan

Kinerja Bagian Evaluasi dan Pelaporan dari tahun 2010 – 2014 meliputi monitoring dan evaluasi program BPSDMP, penyusunan dan sosialisasi pedoman monitoring dan evaluasi pelaporan, Penyelenggaraan kehumasan, protokol, ketatausahaan dan

perpustakaan, Monev program BPSDMP, Apresiasi/Temu koordinasi kehumasan, Penyusunan media informasi, Penyebaran Informasi, Pengadaan Buku Perpustakaan, Pengembangan Ruangan Diorama, Optimalisasi pelaksanaan sistem pelaporan, Tindak Lanjut LHP, Workshop Penyusunan LAKIP dengan *output* sebanyak 50 Dokumen.

5) Aspek Koordinatif

Sekretariat Badan PPSDMP juga melaksanakan kegiatan koordinatif yaitu LM3 dan Agropolitan/Kawasan Pertanian. Kegiatan LM3 meliputi Pengembangan Pedoman LM3, Pemutakhiran Data, Studi Banding Bagi LM3 Model, Apresiasi Pengelolaan LM3 Model, Bimbingan teknis LM3 Model, Magang Bagi Pengelola LM3, Penyusunan Buku Panduan Pengelola LM3 Model, Pembinaan, Koordinasi dan Supervisi, Monitoring dan Evaluasi LM3, Fasilitasi Kerjasama pendampingan mahasiswa KKP di LM3 dan Penyusunan Buku *Directory* LM3 Model.

Kegiatan Agropolitan meliputi Pembuatan *Data base* dan informasi Kawasan Agropolitan, Pemetaan fasilitasi Kawasan Agropolitan, Penataan dan penguatan agribisnis serta manajemen pengelolaan Kawasan Agropolitan, Penguatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha di Kawasan Agropolitan, Koordinasi dan Sikronisasi program kawasan Agropolitan, Monev Agropolitan, dan Workshop Pemberdayaan SDM Pertanian di Kawasan Agropolitan.

Sejak tahun 2011 Badan PPSDMP menjadi koordinator monitoring program P2BN di Provinsi Jawa Barat, Lampung dan Maluku Utara. Kegiatan meliputi: Monev Pendampingan dan Pengawasan Program P2BN, Rakor Tingkat Provinsi dan Kab/Kota, Merancang Aplikasi SMS *Center* P2BN sebagai media pelaporan kinerja penyuluh dalam Pendampingan dan Pengawasan P2BN. *Output* kegiatan koordinatif sebanyak 83 dokumen. Secara rinci pencapaian hasil tahun 2010 – 2014 disajikan pada Lampiran 5 dan 6.

II. ANALISIS SWOT DAN TATA KELOLA KEPERINTAHAN YANG BAIK

A. Analisis Kekuatan/*Strength*, Kelemahan/*Weakness*, Peluang/*Opportunity* dan Tantangan/*Threat* (SWOT)

1. Kekuatan (*Strength*)

Berdasarkan kondisi umum internal dan eksternal Sekretariat Badan PPSDMP baik dari sisi organisasi, SDM aparatur serta kondisi sarana prasarana, maka teridentifikasi potensi terbesar adalah jumlah SDM aparatur sebanyak 167 orang (S3 sebanyak 3 orang, S2 sebanyak 26 orang; S1/D4 sebanyak 61 orang; D1/D2/D3 sebanyak 12 Orang; SLTA sebanyak 52 orang, SLTP sebanyak 8 orang dan SD sebanyak 5 orang). Berdasarkan golongan, aparatur sekretariat terdiri atas Golongan IV sebanyak 18 orang, Golongan III sebanyak 104 orang, Golongan II sebanyak 42 orang, dan Golongan I sebanyak 3 orang. Jumlah SDM aparatur yang besar, jika diikuti dengan peningkatan kompetensinya, maka akan memberikan kontribusi yang nyata bagi peningkatan pengelolaan administrasi dan manajemen. Selanjutnya aspek yang dapat dinilai memiliki potensi adalah kelengkapan sarana prasarana yang dimiliki. Kondisi sarana prasarana saat ini yang secara umum sudah cukup memadai, diharapkan dapat dimanfaatkan untuk mendukung optimalisasi kinerja pengelolaan administrasi dan manajemen.

2. Kelemahan (*Weakness*)

Sampai saat ini pengelolaan administrasi manajemen pengembangan SDM pertanian belum sepenuhnya berjalan baik, sehingga perlu dikembangkan sistem administrasi dan manajemen yang sesuai dengan perkembangan organisasi dan kebutuhan pelayanan.

Beberapa permasalahan yang perlu diselesaikan dan dibenahi dalam penyelenggaraan tugas fungsi pengelolaan administrasi manajemen lingkup Badan PPSDMP oleh Sekretariat, adalah:

- a. Program masih disusun dengan pendekatan berbasis masukan (input) berdasarkan rincian belanja (line item), belum dalam bentuk kegiatan yang berorientasi pada keluaran (output) sehingga kurang terlihat keterkaitan dengan hasil (outcome) yang diharapkan;
- b. Program seringkali tidak terkait secara langsung dengan kegiatannya, sehingga keluaran kegiatan tersebut kurang berkontribusi secara langsung terhadap pencapaian sasaran program;
- c. Proses perencanaan kegiatan tahunan dan revisi DIPA lingkup BPPSDMP belum sepenuhnya berjalan baik dan kurang didukung oleh data dan hasil evaluasi program dan kegiatan BPPSDMP;
- d. Penyusunan rencana kegiatan tahunan belum sepenuhnya mengacu pada Renstra yang telah disusun;
- e. Proses penataan organisasi dan peningkatan kelembagaan Unit;
- f. *Standard Operating Procedure* (SOP) belum dilaksanakan secara konsisten;
- g. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pegawai belum sepenuhnya optimal dan berkesinambungan;
- h. Masih terdapat ketidaksesuaian kompetensi pegawai dengan bidang tugasnya (prinsip *the right man on the right place/job* belum sepenuhnya diterapkan);
- i. Proses penerbitan aturan pelaksanaan Undang Undang Nomor 16/2006 tentang SP3K 2006 belum terselesaikan (Perpres kelembagaan);
- j. Undang Undang Nomor 19/2013 tentang perlindungan dan pemberdayaan petani. Masih menunggu mahkamah konstitusi;
- k. Masih ada permasalahan aset Badan PPSDMP yang belum terselesaikan;
- l. Proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dari instansi pengawasan (Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, serta Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan) belum optimal;

- m. Koordinasi internal antara unit kerja lingkup Badan PPSDMP dan koordinasi eksternal Badan PPSDMP dengan unit kerja terkait belum berjalan dengan optimal;
- n. Pelaksanaan kegiatan belum sepenuhnya konsisten dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga hasilnya belum optimal.

3. Peluang (*Opportunity*)

Merujuk pada faktor eksternal seperti dijelaskan diatas, maka terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik atau “*good governance*” merupakan ‘impian’ sekaligus harapan semua bangsa di dunia. Pandangan tersebut dapat dimengerti karena melalui pelaksanaan *good governance*, upaya penciptaan aparatur pemerintah yang bersih, bebas dari tindakan yang tidak terpuji serta tidak berpihak pada kepentingan masyarakat diharapkan dapat diwujudkan secara nyata.

Selain itu, pelaksanaan *good governance* juga akan bersentuhan atau berkaitan dengan upaya untuk meningkatkan kinerja birokrasi pemerintah yang kemudian berujung pada peningkatan kualitas pelayanan publik. Oleh sebab itu, pelaksanaan *good governance* sudah menjadi komitmen semua untuk mewujudkannya. Sudah tidak ada pihak yang menunda-nunda pelaksanaan *good governance* tersebut, baik di tingkat pusat maupun daerah (lokal). Semua menyadari penundaan atau keterlambatan dalam menterjemahkan konsep *good governance* secara nyata dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, khususnya di lingkungan birokrasi pemerintah, hanya akan menambah beban dan penderitaan bagi masyarakat.

Urgensi mewujudkan *good governance* di Indonesia sejalan dengan merebaknya arus reformasi birokrasi. Konsep tersebut telah merambah keberbagai dimensi kehidupan, termasuk di kalangan aparatur negara yang dianggap sebagai ujung tombak dari pelaksanaan pemerintah.

Salah satu aspek reformasi birokrasi adalah pendayagunaan aparatur negara yang pada dasarnya meliputi pembinaan, penertiban, dan penyempurnaan aparatur negara baik dari aspek kelembagaan, sumber daya manusia aparatur, tatalaksana, dan pengawasan. Percepatan

pendayagunaan aparatur negara dilakukan melalui reformasi birokrasi dengan sasaran mengubah pola pikir (*mindset*), budaya kerja (*culture-set*), dan sistem manajemen pemerintahan, sehingga peningkatan kualitas pelayanan publik lebih cepat tercapai. Upaya tersebut dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan yang berujung pada pelayanan publik yang prima (pelayanan yang cepat, tepat, murah, aman, berkeadilan, dan akuntabel).

Peluang lainnya adalah perkembangan teknologi informasi yang akan mendukung dalam mewujudkan pelayanan prima.

4. Tantangan (*Threat*)

Konsep *good governance* sesungguhnya sangat berkaitan dengan penyelenggaraan kekuasaan dan kewenangan negara baik dalam sektor ekonomi, sosial, pelayanan publik, maupun layanan pribadi. Kemudian secara fungsional pelaksanaan *good governance* tidak hanya melibatkan sektor pemerintah semata, tetapi juga melibatkan masyarakat dan swasta. Oleh sebab itu, munculnya konsep tersebut sebenarnya dibangun atas dasar fakta sebagai berikut: Pertama, adanya korelasi positif antara dinamika dan kinerja pembangunan sumber daya manusia dengan kualitas *governance*, seperti yang ditunjukkan oleh suksesnya negara-negara maju. Kualitas *governance* yang baik ternyata menghasilkan kinerja pembangunan yang baik dan sustainable; dan Kedua, kebijakan dan instrumen yang dikembangkan untuk mengentaskan kemiskinan dan ketimpangan sosial belakangan ini pada kenyataan belum mampu menunjukkan hasil yang maksimal. Menguatnya fenomena kemiskinan dan ketimpangan sosial, terpuruknya perekonomian dan krisis politik yang berkepanjangan, menunjukkan rendahnya kinerja dan buruknya perilaku aparatur dalam menerjemahkan pelayanan yang diberikan pada masyarakat.

Dengan demikian, mengembangkan kapasitas dan mewujudkan *good governance* merupakan instrumen utama untuk mengatasi berbagai masalah yang dihadapi bangsa Indonesia saat ini. Tantangan bagi semua masyarakat dewasa ini adalah bagaimana mewujudkan sistem

governance yang mampu merealisasikan terwujudnya kemakmuran semua orang serta mengantisipasi dampak negatif dari perbuatan korupsi yang diduga kuat melibatkan sejumlah pejabat negara, baik di tingkat pusat maupun daerah. Urgensi untuk mewujudkan *good governance* bukan hanya dipandang cocok untuk mengatasi kemiskinan dan ketimpangan, tetapi juga sangat relevan dengan kebutuhan untuk proses pemulihan, stabilitas ekonomi dan krisis politik yang kian memburuk serta rendahnya kinerja dan pelayanan publik. Itulah sebabnya, dalam pelaksanaan *good governance* pemerintah tidak dapat berjalan sendiri, tetapi harus melibatkan berbagai pihak, baik masyarakat maupun kalangan swasta.

Secara fungsional tantangan terpenting negara di masa yang akan datang adalah bagaimana mewujudkan masyarakat yang sejahtera, melalui peningkatan kinerja birokrasi pemerintahan dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, negara harus mampu mewujudkan pembangunan manusia yang berkelanjutan seraya melakukan penataan ulang terhadap berbagai sektor yang mendukung terhadap pembangunan kualitas sumber daya manusia. Berbagai sektor yang dimaksud antara lain sektor ekonomi, politik, sosial, budaya, hukum, pertahanan, infrastruktur, penguatan demokrasi, desentralisasi, dan lain-lain.

Pemerintah memiliki posisi dan peran yang sangat strategis dalam melakukan penataan dan mengintegrasikan berbagai sektor sebagaimana dijelaskan di atas, selain itu, pemerintah juga harus mampu mengupayakan perlindungan terhadap masalah lingkungan terhadap masalah lingkungan, yang selama ini masih terabaikan.

Dalam konteks pelaksanaan *good governance*, sektor swasta jelas memiliki peran yang sangat besar dan strategis, karena tanpa adanya keterlibatan pihak swasta, agaknya sulit bagi pemerintah bahkan tidak mungkin untuk dapat melaksanakan konsep *good governance* secara optimal. Salah satu peran penting sektor swasta dalam mendukung terwujudnya konsep *good governance* adalah keterlibatan dalam sektor ekonomi, tentu saja dengan tidak mengabaikan sektor-sektor lainnya,

seperti lingkungan hidup, sektor sosial, budaya dan lain-lain. Namun, pendekatan ekonomi ini tampaknya merupakan salah satu pilar penting bagi pemerintah dalam mendorong pembangunan ekonomi bangsa, baik menyangkut investasi, pemasaran, maupun produksi, sehingga pada akhirnya diharapkan mampu mendorong pembangunan ekonomi secara nasional.

Seperti halnya sektor pemerintah dan swasta, organisasi kemasyarakatan (*civil society organizations*) pun tampaknya tidak boleh dipandang sebelah mata dalam mendukung terwujudnya *good governance*. Secara fungsional, organisasi kemasyarakatan berperan dalam memfasilitasi interaksi sosial, politik, ekonomi, hukum, lingkungan hidup maupun sektor lainnya. Selain itu, organisasi kemasyarakatan juga berperan dalam melakukan *check and balance* terhadap kewenangan dan kekuasaan pemerintah dalam menjalankan tugasnya serta aktifitas sektor swasta yang berkaitan dengan masalah kepentingan publik. Peran lain yang juga bisa dimainkan oleh organisasi kemasyarakatan dalam konteks pelaksanaan *good governance* adalah menyalurkan partisipasi masyarakat terkait dengan aktivitas sosial, ekonomi, politik, hukum, lingkungan hidup, ketenagakerjaan dan lain-lain. Intinya, organisasi kemasyarakatan juga dapat berperan dalam memberikan kontribusi pemikiran dan penekan dalam mempengaruhi kebijakan yang akan dikeluarkan oleh pemerintah.

Dengan demikian, tantangan dalam mewujudkan *good governance* kedepan adalah memantapkan sistem yang memungkinkan terjadinya mekanisme penyelenggaraan pemerintah negara yang efisien dan efektif dengan menjaga sinergi yang konstruktif diantara pemerintah, sektor swasta, dan masyarakat.

Kemajuan teknologi harus didukung oleh SDM yang kompeten, kreatif, dan inovatif. Tantangan kedepan adalah bagaimana mewujudkan SDM Sekretariat Badan PPSDMP yang kompeten dan mampu memberikan pelayanan prima.

Secara umum, analisis SWOT Kesekretariatan Badan PPSDMP dapat diringkas pada Tabel 4 berikut:

Table 4. Analisis SWOT Pematapan Sistem Administrasi dan Manajemen Sekretariat Badan PPSDMP

<p>Strength:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah dan kualitas SDM aparatur yang memadai - Kondisi sarana prasarana yang memadai 	<p>Weaknesses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belum terlaksananya dengan baik pengelolaan administrasi manajemen - Belum optimalnya koordinasi lingkup Badan PPSDMP dan dengan instansi eksternal
<p>Opportunity:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik - Meningkatnya kinerja birokrasi pemerintah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik - Berkembangnya teknologi informasi untuk mendukung perwujudan pelayanan prima 	<p>Threat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terciptanya kinerja pembangunan yang baik dan berkelanjutan - Terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui pematapan sistem yang memungkinkan terjadinya mekanisme penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien.

B. Tata Kelola Pemerintahan yang Baik

Sekretariat Badan PPSDMP mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan PPSDMP. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Badan PPSDMP menyelenggarakan fungsi:

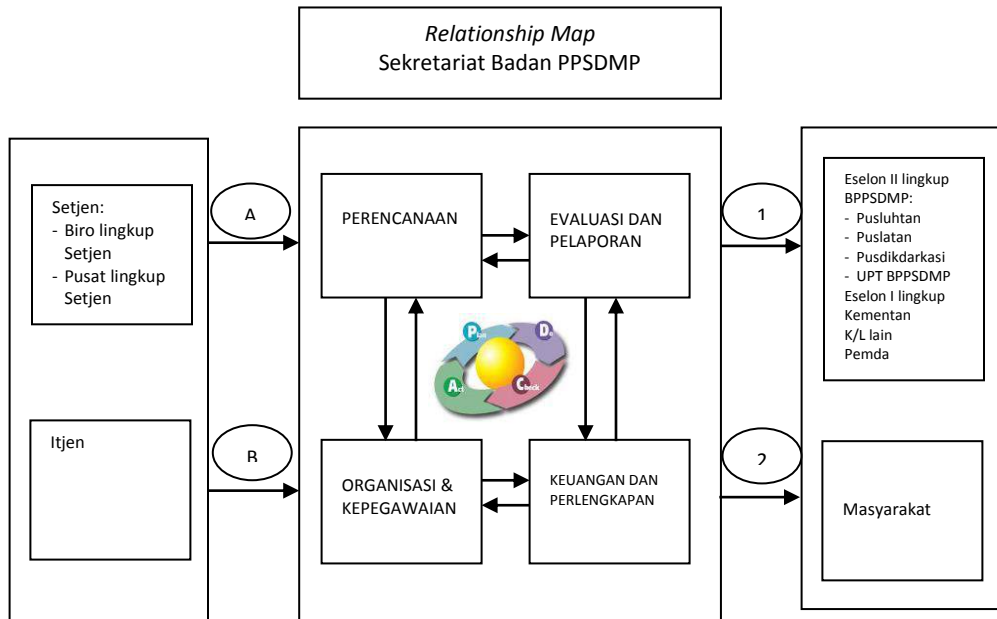
1. Koordinasi, dan penyusunan rencana dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2. Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
3. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik; dan
5. Pelaksanaan urusan tata usaha Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Dari fungsi tersebut Sekretariat Badan bertanggung jawab terhadap evaluasi Reformasi Birokrasi dan ketatalaksanaan (proses bisnis). Dengan demikian,

menjadi suatu keharusan bahwa sistem, proses dan prosedur kerja jelas, efektif, efisien, terukur, dan sesuai prinsip-prinsip *good governance*.





Langkah awal yang menjadi keharusan dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi BPPSDMP adalah melakukan pemetaan proses bisnis. Pemetaan proses bisnis menunjukkan hubungan atau keterkaitan antara BPPSDMP dengan *external stakeholder* dan *internal stakeholder* yang terjadi dalam beberapa rangkaian proses. *Frame work* proses bisnis BPPSDMP merupakan rangkaian *input-proses-output* yang satu bersambung dengan rangkaian *input-proses-output* lainnya, baik itu yang terjadi di BPPSDMP maupun yang melintas di beberapa fungsi (lintas eselon I Kementerian Pertanian, lintas K/L, maupun dengan Pemerintah Daerah).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Sekretariat Badan PPSDMP akan melakukan pemetaan fungsi, pemetaan kewenangan, dan pemetaan stakeholder guna menghindari adanya fungsi-fungsi yang sudah bisa dilakukan oleh daerah tetapi masih dilakukan oleh BPPSDMP sebagai instansi pusat yang berfungsi sebagai regulator. Pada Gambar 1 terlihat *relationship map* (peta hubungan) Sekretariat Badan. Peta tersebut menunjukkan hubungan atau keterkaitan antara *customer-supplier* yang terjadi antar bagian-bagian pada Sekretariat Badan. Begitupun halnya dengan Peta Antar Fungsi (*Cross Functional Map*) menunjukkan proses-proses kerja besar Sekretariat melintas di beberapa fungsi/bagian perlu dibuat untuk mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis.



Gambar 1. Peta Hubungan Fungsi Sekretariat Badan

Keterangan:

-  = input dari Setjen (kebijakan Kementan ke Eselon I untuk penerbitan NSPK)
-  = input dari Itjen (pengendalian, Tindak Lanjut Hasil Pengawasan)
-  = Arah Kebijakan Badan PPSDMP, NSPK Badan PPSDMP
-  = Program dan Kegiatan serta Sistem Pengendalian

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya, sebagaimana yang dituangkan pada Gambar 1 tentang Peta Hubungan Fungsi, menunjukkan bahwa Sekretariat Badan PPSDMP dalam melaksanakan tugasnya tidak terlepas dari fungsi-fungsi yang ada di lingkup Sekretariat Jenderal yang merupakan input bagi Sekretariat Badan PPSDMP. Input penting dari Sekretariat Jenderal berupa arah kebijakan yang dituangkan dalam bentuk norma, standar, prosedur dan kriteria, menjadi acuan oleh Sekretariat Badan PPSDMP dalam pelaksanaan tugasnya mendukung pencapaian pembangunan pertanian. Adapun Inspektorat Jenderal berperan penting bagi Sekretariat Badan PPSDMP dalam hal pengawasan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan pembangunan pertanian yang dituangkan dalam bentuk Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP).

Sekretariat Badan PPSDMP melalui fungsi manajemen mulai dari perencanaan sampai perumusan tindak lanjut, harus mampu menghasilkan *output* yang dapat memberikan arah bagi peningkatan sumber daya manusia pertanian dan penataan kelembagaan yang profesional, mandiri dan berdaya saing melalui kebijakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019. Output tersebut dapat menjadi dasar bagi lembaga terkait lingkup Badan PPSDMP, eselon I lingkup Kementerian Pertanian maupun kementerian/lembaga lainnya, dan instansi pemerintah daerah.

Adapun peran strategis Sekretariat Badan PPSDMP bagi masyarakat tercermin dalam program dan kegiatan yang ditujukan dan dilaksanakan langsung oleh masyarakat itu sendiri. Pelaksanaan program dan kegiatan tersebut tidak terlepas dari pengawasan dan pengendalian oleh masyarakat itu sendiri guna efektivitas dan efisiensi pembangunan pertanian.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka peranan Sekretariat Badan PPSDMP dalam mendukung pencapaian output-output tersebut dapat dilakukan melalui pemantapan tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui terobosan kinerja secara terpadu, penuh integritas, akuntabel, taat kepada hukum yang berwibawa, dan transparan. Oleh sebab itu, peningkatan kualitas pelayanan publik perlu ditopang oleh efisiensi struktur pemerintah di pusat dan di daerah, dengan dukungan kapasitas pegawai pemerintah yang memadai. Substansi inti yang harus dilakukan oleh Sekretariat Badan dalam rangka reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik meliputi:

- (1) **Struktur:** Konsolidasi struktural dan peningkatan kapasitas kementerian/lembaga yang menangani aparatur negara; dan restrukturisasi lembaga pemerintah lainnya;
- (2) **Sumber Daya Manusia:** Penyempurnaan pengelolaan PNS yang meliputi sistem rekrutmen, pendidikan, penempatan, promosi, dan mutasi PNS secara terpusat;
- (3) **Regulasi:** Percepatan harmonisasi dan sinkronisasi peraturan perundang-undangan di tingkat pusat dan daerah;
- (4) **Sinergi antara Pusat dan Daerah:** Penetapan dan penerapan sistem Indikator Kinerja Utama Pelayanan Publik yang selaras antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Secara rinci reformasi birokrasi dan tata pemerintahan yang baik berdasarkan kondisi struktur, sumber daya manusia, regulasi dan sinergi pusat dan daerah adalah sebagai berikut:

(1) Struktur Kelembagaan

Penyelenggaraan fungsi Sekretariat Badan tervisualisasi dalam struktur yang terdiri atas Bagian Perencanaan; Bagian Keuangan dan Perlengkapan; Bagian Umum; Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan Kelompok Jabatan Fungsional. Fungsi – fungsi tersebut di atas pada dasarnya merupakan rangkaian dari *Plan, Do, Check, dan Act* (PDCA). Bahwa arah reformasi birokrasi pada area perubahan penataan organisasi adalah organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran. Keterkaitan dengan struktur organisasi UPT, Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara mengamanatkan bahwa untuk jabatan struktural setinggi-tingginya adalah eselon III.a. Sekretariat Badan perlu mengkoordinasikan dalam upaya persiapan UPT-UPT Eselon II.a ataupun II.b lingkup BPPSDMP menghadapi evaluasi kelembagaan.

Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Presiden tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara. Perpres tersebut akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian. Untuk itu Sekretariat Badan PPSDMP perlu mempersiapkan materi

(2) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sekretariat Badan melakukan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB). *Self assesment* dilakukan terhadap 8 (delapan) area perubahan yang juga merupakan kesiapan BPPSDMP menghadapi tim verifikasi lapangan Kementerian PAN dan RB serta tim Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN). Walaupun tidak tersurat, bahwa hasil evaluasi reformasi birokrasi tersebut diikuti dengan peningkatan

tunjangan kinerja. Delapan area perubahan di lingkungan Kementerian Pertanian dibebankan pada pokja-pokja yang terdiri atas Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan BPPSDMP. Pokja BPPSDMP khusus pada area perubahan PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM. Hal ini menunjukkan bagaimana seharusnya peran BPPSDMP terhadap Kementerian Pertanian dalam hal Penataan Sistem Manajemen SDM. Area perubahan ini memberikan kontribusi penilaian sebesar 15% dari 60% komponen pengungkit. BPPSDMP diwajibkan melakukan Pengembangan pegawai berbasis kompetensi, dengan indikator : 1) Telah ada standar kompetensi jabatan, 2) Telah dilakukan *asesment* pegawai; 3) Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi; 4) Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi; 5) Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi, dan 6) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala.

Prinsip penilaian pelaksanaan RB adalah Seluruh proses pelaksanaan RB harus didokumentasikan dengan baik sesuai dengan siklus rencanakan, laksanakan, monitoring dan evaluasi serta lakukan tindak lanjut perbaikan serta dibuktikan oleh *stakeholder*.

Sekretariat Badan sebagai unit kerja pembinaan pegawai melakukan pengawalan terhadap proses pengangkatan tenaga Penyuluh THL-TBPP menjadi PPPK. Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) telah setuju pengangkatan 10.000 THL-TBPP, akan tetapi Kementerian PAN dan RB belum menyetujui karena Peraturan Pemerintah sebagai tindak lanjut UU ASN belum ditetapkan.

(3) Regulasi Kebijakan

Berbagai regulasi termasuk dalam komponen yang harus ada pada peta proses bisnis agar tidak terjadi disharmoni dan ketidaksinkronan peraturan perundangan di tingkat pusat dan daerah. Regulasi yang diharapkan dapat

lebih tertib, tidak tumpang tindih dan kondusif. Sekretariat Badan mempunyai tugas fasilitasi dan harmonisasi peraturan perundang-undangan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian.

Saat ini BPPSDMP telah dan akan memberikan fasilitasi dan hamonisasi tindak lanjut Undang-Undang tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani, berupa Peraturan Pemerintah dan Peraturan Menteri Pertanian. Peraturan Pemerintah yang akan difasilitasi mengenai Jaminan Luasan Lahan Pertanian dan Pembentukan Unit Khusus Pertanian serta Prosedur Penyaluran Kredit dan Pembiayaan Usaha Tani. Peraturan Menteri Pertanian mengenai Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, serta Sertifikasi Kompetensi Petani telah ditetapkan. Peraturan Menteri Pertanian yang akan difasilitasi adalah mengenai Sistem Peringatan Dini dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim serta Peraturan Menteri Pertanian tentang Fasilitasi Asuransi Pertanian.

(4) Sinergi antara Pusat dan Daerah dalam Pelayanan Publik

Tata kelola dan reformasi birokrasi merupakan salah satu sasaran pokok dalam RPJMN 2015 – 2019 yang berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik, integritas pelayanan publik (Pusat dan Daerah). Sekretariat Badan mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelayanan publik, Standar Pelayanan, pengukuran indeks kepuasan masyarakat, penilaian terhadap Unit Kerja Pelayanan Publik Bidang Pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian (UPT Pusat) dan UPTD, serta pengelolaan Pengaduan Masyarakat. UPT lingkup Badan PPSDMP melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang yang juga berhubungan dengan daerah. Keterkaitan antara UPT pelatihan dan pendidikan dengan Pemerintahan Daerah (Dinas Propinsi, Kab/Kota, dan SKPD lainnya).

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa setiap instansi pelaksana/penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan. Apabila standar

pelayanan tidak disusun maka akan diberikan sanksi kepada pimpinan unit kerja penyelenggara pelayanan publik berupa pembebasan dari jabatan. Beberapa hal penting terkait dengan penyusunan standar pelayanan tersebut antara lain adalah maklumat layanan, SOP, tarif, dan lain sebagainya seperti tersurat dalam UU Nomor 25 Tahun 2009.

Sekretariat Badan mengkoordinasikan UPT lingkup BPPSDMP untuk menyusun Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat sebagaimana amanat Undang-Undang Pelayanan Publik tersebut. Sekretariat Badan akan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan terhadap penerapan Standar Pelayanan, Maklumat Layanan, dan Pengaduan Masyarakat.

Upaya Kementerian Pertanian menaikkan tunjangan kinerja sedang dalam tahap evaluasi dan penilaian oleh Kementerian PAN dan RB. Penilaian mengacu pada 8 (delapan) area perubahan yang telah ditetapkan dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi dan *Road Map* Reformasi Birokrasi. Salah satu area perubahan tersebut adalah pelayanan publik dengan hasil yang diharapkan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

Undang-Undang No. 14 tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik memberikan kewajiban kepada setiap Badan Publik baik pusat maupun daerah untuk membuka akses bagi setiap pemohon informasi publik untuk mendapatkan informasi publik, kecuali beberapa informasi tertentu. Hal ini bertujuan untuk: (1) menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik, dan proses pengambilan keputusan publik, serta alasan pengambilan suatu keputusan publik; (2) mendorong partisipasi masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik; (3) meningkatkan peran aktif masyarakat dalam pengambilan kebijakan publik dan pengelolaan Badan Publik yang baik; (4) mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik, yaitu yang transparan, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan; (5) mengetahui alasan kebijakan publik yang

memengaruhi hajat hidup orang banyak; (6) mengembangkan ilmu pengetahuan dan mencerdaskan kehidupan bangsa; dan/atau (7) meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Badan Publik untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas. Untuk itu perlu adanya penetapan dan penerapan sistem Indikator Kinerja Utama Pelayanan Publik yang selaras antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah karena syarat atau ketentuan agar pemerintahan dapat berjalan dengan baik adalah dapat bergerak secara sinergis, tidak saling berbenturan atau berlawanan dan mendapat dukungan dari rakyat, sehingga pembangunan dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam hal biaya dan waktu.

Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan tatanan pengelolaan manajemen yang ditandai dengan penerapan prinsip-prinsip tertentu, antara lain: keterbukaan, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, supremasi hukum, keadilan, dan partisipasi. Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik secara konsisten dan berkelanjutan oleh suatu negara mempunyai peranan yang sangat penting bagi tercapainya sasaran pembangunan nasional, dan dapat menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapi secara efektif dan efisien. Terbangunnya tata kelola pemerintahan yang baik dalam manajemen pemerintahan akan tercermin dari berkurangnya tingkat korupsi, makin banyaknya keberhasilan pembangunan di berbagai bidang, dan terbentuknya birokrasi pemerintahan yang professional dan berkinerja tinggi. Oleh karena itu, guna mewujudkan visi pembangunan nasional berupa kesejahteraan masyarakat, demokrasi, dan keadilan, tata kelola pemerintahan yang baik dalam manajemen pemerintahan harus dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan. Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik tersebut harus dilakukan pada seluruh aspek manajemen penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendaliannya.

Penerapan tata kelola pemerintahan yang baik diharapkan terwujud dalam pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, pelayanan publik yang berkualitas, kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi yang tinggi. Ketiganya

merupakan prasyarat keberhasilan pembangunan. Tanpa pemerintahan yang bersih akan sulit dicapai pengelolaan sumber daya pembangunan secara akuntabel, yang akan berakibat langsung pada menurunnya kualitas pelayanan publik, serta menghilangnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Melalui penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, keadilan dan kepentingan masyarakat luas dapat dijaga, martabat dan integritas bangsa di mata dunia ditingkatkan, dan akhirnya makin meningkatkan kepercayaan rakyat terhadap penyelenggara pemerintahan dan pembangunan.

Pelayanan publik juga merupakan hal yang penting karena kewajiban utama pemerintah di setiap negara adalah memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakatnya agar dapat hidup lebih aman, nyaman dan sejahtera. Kewajiban ini harus dipenuhi oleh pemerintah karena rakyat, sebagai pemegang kedaulatan, telah menguasai kewenangannya kepada pemerintah untuk menguasai dan mengolah sumber daya pembangunan. Berbagai bentuk pelayanan publik diperlukan oleh masyarakat untuk memenuhi hajat hidupnya sehari-hari, untuk meningkatkan kesejahteraannya, dan untuk mengekspresikan dirinya secara maksimal. Pelayanan publik yang baik juga memfasilitasi dunia usaha nasional, sehingga dapat ikut memacu peningkatan kapasitas perekonomian nasional. Hal itu semua hanya dapat dicapai dengan adanya kinerja birokrasi yang efektif. Birokrasi yang efektif bertujuan untuk memastikan tercapainya tujuan utama dari kebijakan publik dan pembangunan nasional, yaitu kesejahteraan masyarakat yang demokratis dan berkeadilan. Birokrasi yang efisien bertujuan untuk mengurangi pemborosan sumber-sumber daya negara dan agar sumber-sumber daya negara dimanfaatkan secara optimal dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional. Sementara itu, birokrasi yang akuntabel memastikan bahwa penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional dapat dipertanggungjawabkan dari sisi akuntabilitas kinerjanya kepada publik secara luas.

III. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

A. Visi

Visi Badan PPSDMP adalah “terwujudnya sumber daya manusia pertanian yang profesional, mandiri dan berdaya saing berorientasi bioindustri berkelanjutan”. Sejalan dengan visi Badan PPSDMP tersebut diatas, maka Sekretariat Badan PPSDMP menetapkan visi **“terwujudnya pelayanan administrasi dan manajemen yang transparan dan akuntabel”**.

Adapun yang dimaksud transparan dalam kalimat ini adalah kemampuan lembaga dalam keterbukaan pelayanan administrasi dan manajemen, serta tidak terbatas pada orang tertentu saja. Sedangkan makna dari kata akuntabel dalam kalimat ini adalah kemampuan lembaga dalam memberikan pelayanan administrasi dan manajemen yang harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait.

B. Misi

Secara spesifik, misi Badan PPSDMP yang menyangkut aspek pelayanan kesekretariatan adalah “memantapkan sistem administrasi dan manajemen yang transparan dan akuntabel”. Merujuk pada misi Badan PPSDMP tersebut diatas, maka dirumuskan misi Sekretariat Badan PPSDMP sebagai berikut:

1. Menyiapkan data, menyusun program dan kerjasama serta anggaran berbasis kinerja;
2. Mengelola keuangan dan perlengkapan secara transparan dan akuntabel;
3. Menata organisasi dan menyusun peraturan perundang-undangan yang efektif serta mengelola kepegawaian dan ketatausahaan secara tepat, cepat, tertib berbasis pelayanan prima;
4. Melaksanakan dan mengembangkan sistem pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan serta kehumasan yang obyektif dan transparan.

C. Tujuan

Salah satu tujuan yang secara eksplisit dituangkan dalam Renstra Badan PPSDMP adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem administrasi dan manajemen. Selaras dengan tujuan Badan PPSDMP tersebut, maka tujuan Sekretariat Badan PPSDMP meliputi:

1. Meningkatkan efektivitas penyajian data, perumusan rencana, program dan kerjasama serta anggaran berbasis kinerja;
2. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan;
3. Meningkatkan pengelolaan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan, dan penataan organisasi ketatausahaan serta kepegawaian berbasis kompetensi;
4. Meningkatkan efektivitas sistem pengendalian, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan, tindak lanjut hasil pemeriksaan serta kehumasan; dan
5. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan program dan kegiatan penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian.

D. Sasaran

Merujuk pada tujuan seperti diuraikan diatas, maka sasaran Sekretariat Badan PPSDMP tahun 2015 – 2019 sebagai berikut:

1. Terumuskannya rencana program, kerjasama dan anggaran berbasis kinerja yang efektif, efisien, dan akuntabel yang dituangkan dalam 125 dokumen;
2. Tersedianya laporan SAI dan terselesaikannya aset yang bermasalah serta terlaksananya pelayanan administrasi keuangan dan perlengkapan yang transparan dan akuntabel yang dituangkan dalam 55 dokumen;
3. Tersedianya 76 dokumen peraturan perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan, pengelolaan administrasi kepegawaian; serta ketatausahaan dan pelayanan kerumahtanggaan yang tertib dan tepat waktu; dan

4. Tersusunnya 60 dokumen sistem pengendalian intern, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan media informasi yang obyektif dan transparan.

IV. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. Arah Kebijakan

Arah kebijakan kesekretariatan Badan PPSDMP ditujukan untuk memantapkan sistem administrasi dan manajemen yang transparan dan akuntabel dalam mewujudkan pemerintahan yang bersih dan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga mampu memberikan pelayanan prima. Secara skematis arah kebijakan dan strategi tersebut dituangkan pada Bagan 1.



Gambar 2. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Badan PPSDMP

B. Strategi

Sesuai dengan arah kebijakan Sekretariat Badan PPSDMP seperti diuraikan diatas, maka tahun 2015-2019 dirancang berbagai strategi untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Badan PPSDMP sebagai berikut:

1. Perencanaan program dan kegiatan berbasis kinerja

Perencanaan program dan kegiatan berbasis kinerja merupakan restrukturisasi program dan anggaran berorientasi kepada keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) berdasarkan kebijakan dan prinsip akuntabilitas dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi anggaran.

Strategi ini dilaksanakan melalui langkah operasional berikut: (1) Koordinasi perencanaan program dan kegiatan; (2) Penajaman program skala prioritas; (3) Implementasi e-proposal dalam penyusunan program dan kegiatan; (4) Pengembangan jejaring kerjasama dalam dan luar negeri; (5) Penyusunan, pemantauan, pembinaan dan penyempurnaan anggaran dan kegiatan berbasis kinerja; (6) Penyusunan Standar Biaya; (7) Pengembangan sistem data informasi terintegrasi; dan (8) Pengembangan sistem e-form kinerja penyuluhan;

2. Pengembangan sistem pelaporan keuangan Negara secara tertib

Pengembangan sistem pelaporan keuangan Negara secara tertib berfokus pada penerapan sistem pelaporan keuangan negara secara tertib dan menyeluruh dalam rangka meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi keuangan dan aset negara melalui Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang menunjang laporan keuangan Kementerian Pertanian dengan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP).

Strategi tersebut meliputi langkah operasional berikut: (1) Intensifikasi dan ekstensifikasi PNPB; (2) Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kebutuhan pelatihan, pendidikan dan penyuluhan; (3) Akuntabilitas laporan keuangan; (4) Pengawasan, pengendalian dan penyelesaian asset BMN dan keuangan; dan (5) Pengembangan tata kelola keuangan;

3. Pemantapan reformasi birokrasi melalui pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan

Pemantapan reformasi birokrasi dilaksanakan melalui proses penataan organisasi, ketatalaksanaan dan pemberdayaan SDM aparatur dalam rangka mewujudkan pemerintah yang bersih dan tata kelola pemerintahan yang baik.

Strategi tersebut dilaksanakan melalui langkah operasional berikut: (1) Perencanaan dan pengembangan kepegawaian; (2) Penyempurnaan organisasi dan tata laksana; (3) Fasilitasi peraturan perundangan; dan (4) Sosialisasi UU No. 19 Tahun 2013 dan penyelesaian peraturan perundangan turunannya; dan

4. Penguatan sistem evaluasi, pelaporan dan kehumasan

Penguatan sistem evaluasi, pelaporan dan kehumasan merupakan pemantapan sistem monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Badan PPSDMP dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja serta peningkatan intensitas dan kualitas komunikasi melalui media informasi dalam rangka meningkatkan eksistensi dan citra positif Badan PPSDMP.

Strateginya dilaksanakan dengan langkah operasional berikut: (1) Pengembangan e-evaluation; (2) Pengelolaan informasi dan dokumentasi berbasis digital; (3) Penyebaran informasi melalui media cetak, elektronik, dan teknologi informasi; (4) Pengembangan dan pengukuran Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); (5) Pengendalian kegiatan melalui penerapan SPI; (6) Pemantauan Tindak Lanjut Sistem Pengendalian Internal Hasil Pengawasan (TLHP); dan (7) Pengembangan sistem pelaporan.

V. PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KEGIATAN, DAN KERANGKA PENDANAAN

A. Program

Program Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian pada periode 2015 – 2019 adalah “Program Peningkatan Penyuluhan, Pendidikan, dan Pelatihan Pertanian”.

Pelaksanaan kegiatan Sekretariat Badan PPSDMP mengacu pada program tersebut dengan kegiatan “Dukungan Administrasi Manajemen dan Teknis Lainnya”.

B. Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan

Berdasarkan tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi yang telah dirumuskan diatas, maka Sekretariat Badan PPSDMP tahun 2015-2019 merancang kegiatan utama pelayanan kesekretariatan, yaitu Dukungan Administrasi Manajemen dan Teknis lainnya. Kegiatan utama tersebut dielaborasi dalam berbagai sub kegiatan kesekretariatan Badan PPSDMP yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2015–2019. Sub-sub kegiatan tersebut beserta indikator kinerja kegiatan disajikan pada Tabel 5.

Table 5. Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan
1.	Dukungan Administrasi Manajemen dan Teknis lainnya	Dokumen perencanaan, keuangan, organisasi dan kepegawaian, serta evaluasi dan pelaporan Program Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian yang tepat waktu, tertib, transparan dan akuntabel
1.1.	Pemantapan Sistem Perencanaan Berbasis Kinerja	
1.1.1.	Perencanaan Program, Kegiatan, Anggaran, dan Kerjasama Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Ketepatan waktu dokumen data, informasi, program, kerjasama, dan anggaran lingkup BPPSDMP yang diterbitkan
1.2.	Pemantapan Sistem Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan	
1.2.1	Peningkatan dan Pengembangan Administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik Negara satuan kerja lingkup Badan PPSDMP	Akuntabel dan tertibnya laporan keuangan, verifikasi, pengelolaan asset dan administrasi perbendaharaan yang dituangkan kedalam sistem akuntansi instansi (SAI)
1.3.	Pemantapan Reformasi Birokrasi melalui Penataan Organisasi, Hukum dan Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	
1.3.1.	Penataan Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan lingkup Badan PPSDMP	Ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, jumlah produk hukum yang terselesaikan dan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan
1.4.	Penguatan Sistem Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	
1.4.1.	Pengembangan sistem pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan dan kehumasan	Ketepatan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan PPSDMP serta jumlah penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan Jumlah materi kehumasan yang dipublikasikan

Keluaran/*output* yang diharapkan dari kegiatan utama lingkup Sekretariat Badan PPSDMP tahun 2015-2019 ditampilkan pada Tabel 6.

Table 6. Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator *Output* Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019

NO	KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	INDIKATOR <i>OUTPUT</i>
1.	Dukungan Administrasi Manajemen dan Teknis lainnya	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya 316 dokumen penyelenggaraan administrasi dan manajemen yang efektif, transparan dan akuntabel dalam mendukung kegiatan teknis
1.1.	Pemantapan Sistem Perencanaan Berbasis Kinerja	
1.1.1.	Perencanaan Program, Kegiatan, Anggaran, dan Kerjasama Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya 45 dokumen program dan kerjasama • Tersusunnya 20 dokumen data dan informasi • Tersusunnya 40 dokumen anggaran • Tersusunnya 20 dokumen koordinasi perencanaan
1.2.	Pengembangan Sistem Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan	
1.2.1.	Peningkatan dan pengembangan administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik Negara satuan kerja lingkup BPPSDMP	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya 15 dokumen laporan akuntansi/verifikasi • Tersusunnya 20 dokumen pengelolaan aset • Tersusunnya 20 dokumen administrasi perbendaharaan; dan • Terselenggaranya layanan perkantoran 12 bulan setiap tahun
1.3.	Pemantapan Reformasi Birokrasi melalui Penataan Organisasi, Hukum dan Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	
1.3.1.	Penataan dan Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan lingkup BPPSDMP	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya 15 dokumen produk hukum dan organisasi • Tersusunnya 41 dokumen administrasi kepegawaian • Terselenggaranya 15 dokumen urusan tata usaha dan kerumahtanggaan • Tersusunnya 5 dokumen koordinasi pimpinan
1.4.	Penguatan Sistem Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan	
1.4.1.	Pengembangan sistem pengendalian monitoring, evaluasi, pelaporan dan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya 20 dokumen pelaporan • Tersedianya 15 dokumen evaluasi • Tersusunnya 25 dokumen kehumasan dan perpustakaan yang dipublikasikan

Rincian target *output* kegiatan kesekretariatan selama tahun 2015 – 2019 secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

1. Pemantapan Perencanaan Program dan Kegiatan berbasis kinerja:

Sub Sub Kegiatan	Aspek	Kegiatan/Komponen Utama	Jumlah Dokumen
Perencanaan	Program dan Kerjasama	Penyusunan Bahan Rencana Kebijakan Program dan Kebijakan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang	5
		Penyusunan Bahan Rencana Program dan Kegiatan di Bidang PPSDMP	5
		Penyusunan Bahan Kebijakan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri	5
		Penyusunan Bahan Pengembangan Jejaring Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Bidang PPSDMP	5
		Penyusunan Bahan Pembinaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Bidang PPSDMP	5
		Penyusunan Usulan Program dan Kegiatan lingkup Badan PPSDMP serta DAK melalui e-Proposal	5
		Menyusun Bahan Koordinasi Program dan Kerjasama	5
		Pengembangan Kawasan Pertanian	5
		Kajian Perencanaan Bidang Penyuluhan, Pendidikan, Pelatihan	5
		Data dan Informasi	Pengembangan dan Pemutakhiran Data BPPSDM Pertanian
	Pemantapan dan Pemutakhiran Data Ketenagakerjaan Pertanian (Petani, Kelompoktani, Gapoktan, BUMP, dan Asosiasi Pertanian)	5	
	Pengembangan dan Pemantapan Sistem Informasi SDM dan Ketenagakerjaan Pertanian	5	
	Pembinaan Data SDM dan Ketenagakerjaan Pertanian	5	

Sub Sub Kegiatan	Aspek	Kegiatan/Komponen Utama	Jumlah Dokumen
	Anggaran	Pengawasan Kegiatan dan Penyiapan Anggaran	5
		Penyusunan Standar Biaya Masukan	5
		Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif lingkup Badan PPSDMP	5
		Penyusunan RKA-KLPagu Anggaran lingkup Badan PPSDMP	5
		Penyusunan RKA-KL Alokasi Anggaran lingkup Badan PPSDMP	5
		Penyiapan Bahan Penyusunan Perencanaan Anggaran	5
		Identifikasi dan Penyusunan DAK	5
		Identifikasi dan Inventarisasi Kebutuhan	5
Koordinasi Perencanaan		Koordinasi Perencanaan	5
		Rapat Kerja Nasional	5
		Rapat Teknis Perencanaan	5
		Rapat Pimpinan Badan PPSDMP	5
Total target output Perencanaan		125 dokumen	

2. Pengembangan Sistem Pelaporan Keuangan Negara Secara tertib:

Sub Sub Kegiatan	Aspek	Kegiatan/Komponen Utama	Jumlah Dokumen
Keuangan dan Perlengkapan	Perbendaharaan	Pembahasan dan Penyusunan Tunjangan Kinerja dan gaji Pegawai	5
		Pembinaan Pengelolaan Administrasi PNB	5
		Pengembangan Sistem Perbendaharaan	5
		Penata Usahaan Tuntutan Perbendaharaan/Kerugian Negara	5
	Verifikasi	Penyusunan Laporan Keuangan BPPSDMP Semester I	5
		Penyusunan Laporan Keuangan BPPSDMP Semester II	5
		Penyusunan Laporan Keuangan BPPSDMP Semester II Kementan Tk Wilayah	5
	Perlengkapan	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPPSDMP Semester I	5
		Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPPSDMP Semester II	5
		Pelaksanaan Proses Penghapusan Hibah BMN	5
		Penyelesaian Permasalahan Aset lingkup BPPSDMP (Reinventarisasi dan Penilaian BMN)	5
	Koordinasi keuangan dan perlengkapan	Koordinasi Keuangan dan Perlengkapan	5
		Pembinaan Pengelolaan Verifikasi dan Akuntansi	5
Pembinaan Pengelolaan BMN		5	
Pembinaan Pengelolaan Perbendaharaan		5	
Rekonsiliasi Data Keuangan dan Barang Milik Negara;		5	
Implementasi Sistem Akuntansi Berbasis Akrua		5	
Pelaksanaan Koordinasi Pimpinan Badan PPSDMP		5	
Total Keuangan dan Perlengkapan	90 dokumen		
Layanan Perkantoran dan Pengadaan (bulan per tahun)	Pembayaran Gaji, Tunjangan dan operasional lainnya	12	

3. Pemantapan Reformasi Birokrasi melalui Pengembangan Organisasi dan Ketatalaksanaan:

Sub Sub Kegiatan	Aspek	Kegiatan/Komponen Utama	Jumlah Dokumen
Umum	Hukum dan Organisasi	Penelaahan, Pengembangan dan Kodifikasi Produk Hukum serta Inventarisasi Produk Hukum	5
		Pemantapan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup Badan PPSDMP	5
		Penyusunan dan Pembahasan Tindak Lanjut Undang-Undang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani dan Peraturan-Peraturan lainnya	5
	Kepegawaian	Perencanaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai	5
		Administrasi Pengelolaan Kepegawaian	5
		Peningkatan Kompetensi Pegawai BPPSDMP	5
		Pertemuan Koordinasi Kepegawaian	5
		Penyempurnaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	1
		Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Calon Purnabakti	5
		Pengembangan Profesionalisme Staf	5
		Detasering Dosen, Widyaiswara	5
		Penyusunan ISO	5
		Tata Usaha dan Rumah Tangga	Terselenggaranya Urusan Ketatausahaan dan rumah tangga lingkup BPPSDMP
	Pembinaan Kearsipan lingkup BPPSDMP		5
	Pembinaan Satuan Pengaman, Pengemudi dan Pramusaji		5
Koordinasi		Rapat-Rapat Koordinasi Pimpinan BPPSDMP	5
Total Target Output Bagian Umum	76 dokumen		

4. Penguatan Sistem Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan:

Sub Sub Kegiatan	Aspek	Kegiatan/Komponen Utama	Jumlah Dokumen
Evaluasi dan Pelaporan	Evaluasi	Penyusunan Bahan Pemantauan Program dan Kegiatan BPPSDMP	5
		Penyusunan Bahan Evaluasi Program dan Kegiatan B PPSDMP	5
		Penyusunan Bahan Pengendalian Prgram dan Kegiatan BPPSDMP	5
		Penyusunan Bahan Analisis Monev Program dan Kegiatan BPPSDMP	5
	Pelaporan	Penyiapan Materi Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan PPSDMP	5
		Penyiapan Materi Rapat Pimpinan	5
		Konsolidasi dan Tindak Lanjut dan Penyelesaian Hasil Pemeriksaan	5
	Kehumasan	Penyusunan Media Informasi	5
		Penyebaran Informasi Pengembangan SDM pertanian	5
		Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan, PPID dan Kunjungan Pers	5
		Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan	5
		Pusat layanan Keterbukaan Informasi Publik dalam rangka Mendukung Padi, jagung dan Kedelai	5
	Total Evaluasi dan Pelaporan		60

Secara rinci, target kinerja kegiatan lingkup Sekretariat Badan selama 5 tahun (2015-2019) disajikan pada Lampiran 7.

VI. PENUTUP

Renstra Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015–2019 yang menggambarkan arah kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, disusun dengan mengacu pada:(1) hasil-hasil yang dicapai pada periode 2010–2014; (2) permasalahan dan tantangan yang dihadapi; (3) Rencana Strategis Kementerian Pertanian Tahun 2015–2019; dan (4) Rencana Strategis Badan PPSDMP Tahun 2015-2019.

Penyusunan Renstra Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019 ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Sekretariat Badan PPSDMP dalam memantapkan sistem administrasi dan manajemen yang transparan dan akuntabel dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia pertanian yang profesional, mandiri dan berdaya saing berorientasi bioindustri berkelanjutan.

Untuk mengimplementasikan dengan baik Renstra Sekretariat Badan PPSDMP tersebut, setiap eselon III lingkup Sekretariat Badan PPSDMP perlu menyusun kegiatan masing-masing unit kerja yang menggambarkan arah kebijakan dan strategi yang lebih rinci dengan mengacu kepada Renstra Sekretariat Badan PPSDMP. Masing-masing kegiatan unit kerja tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Renstra Sekretariat Badan PPSDMP dalam upaya mewujudkan visi dan misi Sekretariat Badan PPSDMP.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Jumlah Aparatur Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian dan Tingkat Pendidikan

No	Bagian/Organisasi	Tingkat Pendidikan							Jumlah
		S3 ¹	S2	S1/D4	D1/D2/D3	SLA	SLP	SD	
	Sekretaris Badan	1							1
1.	Bagian Perencanaan	1	6	11	0	3	0	0	21
2.	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	0	3	19	5	18	1	1	47
3.	Bagian Umum	1	7	15	4	23	7	4	61
4.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	0	6	10	2	4	0	0	22
Total		3	26	61	12	52	8	5	167

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Badan PPSDMP (per 31 Desember 2014)

¹ Sekretaris Badan dan Staf Ahli

Lampiran 2. Jumlah Aparatur Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian dan Latar Belakang Pendidikan/Jurusan

No	Bagian/Organisasi	Latar Belakang Pendidikan/Jurusan								
		Pertanian ²	Ekonomi	Hukum	Teknik	Manajemen	Pendidikan	Komunikasi	Sosial	Lain-lain
1.	Sekretaris Badan	1	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Bagian Perencanaan	7	1	1	0	4	0	0	3	5
3.	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	3	9	0	4	18	0	0	1	13
4.	Bagian Umum	6	5	7	1	12	0	1	2	26
5.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	4	2	0	1	9	0	1	1	4
6.	Kelompok Jabatan Fungsional	4	0	0	0	7	0	1	1	2
Total		25	17	8	6	50	0	3	8	50

Sumber: Bagian Umum, Sekretariat Badan PPSDMP (per 31 Desember 2014)

² Agronomi, Peternakan, Teknologi Hasil, Sosial Ekonomi Pertanian, Statistik Pertanian, Hama dan Penyakit Tanaman, Penyuluhan Pertanian, Perikanan, Kehutanan

Lampiran 3. Jenis dan Jumlah Fasilitas Kerja Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian

No	Bagian/Organisasi	Jenis Fasilitas Kerja								
		Meja	Kursi	Sice	Desktop	Laptop	Printer	LCD	Screen	TV
1.	Bagian Perencanaan	31	40	1	22	18	18	3	-	1
2.	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	78	98	2	36	22	58	2	-	5
3.	Bagian Umum	58	78	2	23	12	20	1		3
4.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	50	52	3	32	9	28			3
5.	Sekretaris Badan	7	19	2	2	1	2			2
6.	Kepala Badan	4	4	2	4	1	4			3
7.	Ruang Rapat									
	- Lantai 7 (2 unit):									
	= R7	1	35					1	1	
	= Dharma Wanita	1	15					-	-	
	- Lantai 6 (5 unit):									
	= R4	1	30					1	1	
	= Catur Gatra	1	67					1	1	
	= Oval	1	33					1	1	
	= Diorama	1	15					1	1	
	= Sesba	1	10					1	1	
	- Lantai 5 (2 unit):									
	= Kapusluh	1	15					1	1	
	= Pendidikan	1	15					-	-	
	Total	237	526	12	119	63	130	13	7	17

Sumber: Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Sekretariat Badan PPSDMP (per 31 Desember 2014)

Lampiran 3. Jenis dan Jumlah Fasilitas Kerja Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2014 Menurut Bagian (Lanjutan)

No	Bagian/Organisasi	Jenis Fasilitas Kerja					
		Lemari Besi	Lemari Kayu	Kardek	Brankas	AC	Lemari Es
1.	Bagian Perencanaan	11	7	7	-	2	1
2.	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	44	4	33	11	6	
3.	Bagian Umum	16		40		1	
4.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	28	9	13			
5.	Sekretaris Badan		1	2		3	1
6.	Kepala Badan		1	3		1	1
7.	Ruang Rapat - Lantai 7 (2 unit): = R7 = Dharma Wanita - Lantai 6 (4 unit): = R4 = Catur Gatra = Oval = Diorama = Sesba - Lantai 5 (2 unit): = Kapusluh = Pendidikan						
Total		99	22	98	11	13	3

Sumber: Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Sekretariat Badan PPSDMP (per 31 Desember 2014)

Lampiran 4. Jenis dan Jumlah Kendaraan Bermotor Sekretariat Badan Tahun 2014 Menurut Bagian

No	Bagian/Organisasi	Jumlah	Keterangan
1.	Kendaraan Roda 2	85	Baik
2.	Kendaraan Roda 4	28	Baik
3.	Kendaraan Roda 6	4	Baik
Total			

Sumber: Bagian Keuangan dan Perlengkapan, Sekretariat Badan PPSDMP (per 31 Desember 2014)

Lampiran 5. Hasil yang Dicapai Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2010 – 2014

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
1.	Bagian Perencanaan	Program dan Kerjasama	Perencanaan Program dan Kerjasama (dokumen)	1 ⁴	1		1	
			Penyusunan Bahan Rencana Kebijakan Program dan Kebijakan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang di Bidang PPSDMP (dokumen)					4
			Penyusunan Bahan Rencana Program dan Kegiatan di Bidang PPSDMP (dokumen)			1	1	5
			Penyusunan Bahan Pembinaan dan Koordinasi Perencanaan dan Program di Bidang PPSDMP (dokumen)			1		2
			Sinkronisasi Program Pengembangan SDM Pertanian dan Kelembagaan Petani (dokumen)				1	
			Penyusunan Bahan Kebijakan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Bidang PPSDMP (dokumen)			1		2
			Penyusunan Bahan Pengembangan Jejaring Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Bidang PPSDMP (dokumen)					2
			Penyusunan Bahan Pembinaan dan Koordinasi Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Bidang PPSDMP (dokumen)					2
			Optimalisasi peluang kerjasama luar negeri (dokumen)			1	1	
			Penyiapan dan Pengembangan Program Kerjasama (paket)	1				
			Koordinasi Program Kerjasama (paket)	1				

³Sertifikasi tanah (BBPP Kupang dan STPP Malang seluas 100.000 m2 tidak terrealisasi.

⁴ Perencanaan Program TA 2011 lingkup BPPSDMP (tidak termasuk program kerjasama)

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Apresiasi Program Kerjasama (paket)/ (orang)/(dokumen)		36	1	1	
			Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri di Bidang PPSDMP (dokumen)					2
			Perjalanan Kunjungan Luar Negeri (paket)	1	1			
			Seminar on Building Value Chains in Agribusiness (paket)	1				
		Data dan Informasi	Pengembangan Teknologi Informasi (orang)/(dokumen)	1 ⁵	40	1	1	
			Pengembangan Sistem Informasi PPSDMP (dokumen)					5
			Koordinasi dan Bimbingan Pengelolaan Data dan Informasi (orang)/(dokumen)	1	50		1	
			Koordinasi dan Pembinaan Data SDM dan Ketenagakerjaan Pertanian (dokumen)			1		1
			Penyediaan Data Statistik SDM Pertanian (dokumen)	1	1	5	1	3
			Pengembangan Data Ketenagakerjaan Pertanian (Petani) (dokumen)					1
			Pengembangan Data Kegiatan dan Pendukung BPPSDMP (dokumen)			1		1
			Fasilitasi E-learning BPPSDMP (dokumen)				1	
		Anggaran	Penyusunan RKA-KL Pagu Sementara/indikatif TA N+1 (dokumen)	1	1			60
			Penyusunan RKA-KL Pagu Tetap/Anggaran TA N+1 (dokumen)	1	1	1	1	60

⁵ Pengembangan jaringan dan pengelolaan website

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Penyusunan RKA-KL Alokasi Anggaran Lingkup BPPSDMP TA N+1			1	1	60
			Penyusunan SBK (dokumen)	1	1			
			Penyusunan Standar Biaya Masukan TA N+1			1	1	1
			Pengawasan Kegiatan TA N dan Penyiapan Anggaran TA N+1 (dokumen)		1	1	1	1
			Pengawasan Pra RKA-KL TA N+1 (dokumen)		1			
			Pengawasan dan Pembinaan DAK (dokumen)					1
			Pengawasan dan Pendampingan Kegiatan Mendukung Swasembada Padi, Jagung, Kedelai (dokumen)					1
			Koordinasi Perencanaan Anggaran (dokumen)			1	1	
			Rapat Kerja Nasional (dokumen)	1		1	1	1
		Koordinatif	Pengadaan ATK Perencanaan (paket)	1	1			
			Penyusunan Pedoman LM3 (ekspl)		1.200			
			Pengembangan Pedoman LM3 (500 ekspl) (dokumen)			1		1
			Pemutakhiran Data LM3 (paket/dokumen)		3	1		1
			Studi banding bagi LM3 model			1		
			Apresiasi Pengelolaan LM3 (dokumen)			1		1
			Bimbingan teknis LM3 model			1		
			Penguatan Jaringan Informasi dan Kerjasama LM3 (orang)		132			
			Fasilitasi Kerjasama Pendampingan Mahasiswa Kuliah Kerja Profesi (KKP) (orang)		200	1		

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Fasilitasi Magang bagi Pengelola LM3 (13 angkatan) (dokumen)			1		1
			Pengembangan LM3 Model (model)		33			
			Pengadaan Alat Pengolah Data (unit)		4			
			Pembinaan, Koordinasi dan Supervisi (paket)/(dokumen)		1	1		1
			Rapat Teknis Perencanaan (dokumen)					1
			Monitoring dan Evaluasi LM3 (LM3)		122	1		
			Pengembangan Media LM3 (ekspl)		600			
			Pengembangan dan Perbanyak Modul LM3 (ekspl)		1.500			
			Penyusunan buku panduan pengelolaan LM3 model (dokumen)			1		
			Penyusunan buku profil LM3 model (dokumen)			1		
			Administrasi Kegiatan LM3 (dokumen)					1
			Penyusunan Pedoman, Informasi dan Database Agropolitan (paket)		1	1		
			Pemetaan fasilitasi kawasan agropolitan (dokumen)			1		
			Penataan dan penguatan organisasi dan manj. pengelola kawasan agropolitan (dokumen)			1		
			Penguatan kapasitas pelaku utama dan pelaku usaha di kawasan agropolitan (dokumen)			1		
			Pertemuan Koordinasi dan Sinkronisasi Fasilitasi Kawasan Agropolitan (orang)/(dokumen)		100	1		
			Monitoring dan Evaluasi kawasan agropolitan (dokumen)			1		

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Identifikasi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi Agropolitan (paket)		1			
			Identifikasi SDM Pertanian di Kawasan Pertanian (dokumen)					1
			Penyusunan Konsep Rancangan Pengembangan SDM di Kawasan Pertanian (dokumen)					1
			Koordinasi dan Pembinaan (dokumen)					1
			Tim Pengembangan Kawasan (dokumen)					1
2.	Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Sub Perbendaharaan	Pembayaran Gaji dan Tunjangan (bulan)	12	12	12		12
			Penyelenggaraan Operasional Perkantoran (bulan)	12	12			12
			Pembahasan dan Penyusunan Tunjangan Kinerja/Tukin dan Gaji Pegawai (dokumen)					1
			Pengembangan Sistem Akuntansi dan Perbendaharaan (dokumen)				1	1
			Peningkatan Kualitas Database Pengelolaan Perbendaharaan(Satker)/(orang)		15	1		
			Apresiasi dan Sinkronisasi Pengelolaan Perbendaharaan (orang)		30		1	
			Peningkatan Pengelolaan dan Dukungan Teknis Perbendaharaan (orang)/(dokumen)		20	1		
			Peningkatan Kualitas Pengelolaan PNB P (orang)/(dokumen)		20	1		
			Peningkatan Kualitas Laporan Rencana Kebutuhan Dana (orang)/(dokumen)		24	1	1	
			P N B P(Satker)/(paket)/(dokumen)	20	1		1	
			Pembinaan dan Pengelolaan Administrasi PNB P (dokumen)					10

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Pembinaan Pengelolaan Perbendaharaan (Satker)/(dokumen)	20		1		1
			Penatausahaan Tuntutan Perbendaharaan/Kerugian Negara (TP/TGR) (dokumen)				10	10
		Sub Bag Verifikasi	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan (orang)/(dokumen)	2/130 ⁶	120	1		
			Rekonsiliasi Laporan Keuangan (triwulan)/(dokumen)	2/130 ⁷	4	1	1	
			Peningkatan Dukungan Teknis Pengelolaan Akuntansi dan Verifikasi (triwulan)/(dokumen)		4	1		
			Pembinaan Pengelolaan Akuntansi dan Verifikasi (Satker)/(dokumen)	20				1
			Forum Komunikasi Pengelola Keuangan dan Perlengkapan(Satker)/(orang)	20	60			
			Peningkatan Koord. & Konsultasi Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan (Satker)/ (orang)	19	40		1	
			Penyusunan Laporan Keuangan BPPSDMP Semester I (dokumen)				1	1
			Penyusunan Laporan Keuangan BPPSDMP Semester II (dokumen)				1	1
			Penyusunan Laporan Keuangan Semester II Kementan Tingkat Wilayah (dokumen)					1
			Penyelesaian laporan SAI satker TP (triwulan)				4	
		Sub Bag Perlengkapan	Peningkatan Kualitas Laporan Barang Milik Negara (BMN) (orang)/(dokumen)	3	120	1		

⁶ 2 laporan, 130 Satker

⁷ 2 laporan, 130 Satker

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) (dokumen)	109 ⁸		1		1
			Peningkatan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan dan perlengkapan (dokumen)			1		
			Pembinaan bagi panitia barang dan jasa (teramsuk sosialisasi dan ujian) (dokumen)			1	1	
			Rekonsiliasi Data Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) (dokumen)	20 ⁹		1	1	1
			Peningkatan Kualitas Inventarisasi dan Penilaian BMN (orang)/(dokumen)	1	40	1		
			Pelaksanaan Proses Penghapusan/Hibah BMN (orang)/(dokumen)	1	40	1	1	1
			Pengadaan Komputer dan Alat Pengolah Data (unit)		5			
			Pengadaan Peralatan dan Meubelair (unit)		38			
			Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPPSDMP Semester I (dokumen)				1	1
			Penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) BPPSDMP Semester II (dokumen)				1	1
			Penyelesaian Aset , Reinventarisasi dan Penilaian BMN Lingkup BPPSDMP (dokumen)			1	1	1
			Pengadaan Kendaraan Bermotor (unit)			4		13
			Pengadaan Perangkat Pengolah data dan Komunikasi (unit)	34		382		56
			Pengadaan fasilitas Perkantoran (unit)	1		197		66
		Koordinatif	Koordinasi (dokumen)/(bulan)			12		1
			Koordinasi Pimpinan Badan PPSDMP (dokumen)					1

⁸ Peningkatan kualitas pengelolaan asset BMN (109 Satker)

⁹ Inventarisasi dan sertifikasi BMN tidak bergerak berupa tanah (20 Satker)

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Pembinaan bagi petugas verifikator, bendaharawan dan pengelola BMN (dokumen)				1	
3.	Bagian Umum	Sub Bag Hukum dan Organisasi	Penelaahan Masalah dan Pengembangan Produk Hukum (paket)	1	1			
			Penelaahan, Pengembangan dan Kodifikasi Produk Hukum, serta Inventarisasi Produk Hukum (dokumen)			1		1
			Akselerasi Manajemen Perubahan dan Pemantapan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Lingkup BPPSDMP (dokumen)			1		1
			Penataan, Pengembangan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan (paket)	1	2			
			Penyusunan/ Penyempurnaan dan Sosialisasi Pedoman Evaluasi Kinerja (paket)		1			
			Workshop penyusunan produk hukum (dokumen)			1		
			Pembahasan Penetapan Naskah Kebijakan Bidang Perlind. & Pemberd. Petani (paket)		1	1		1
			Sosialisasi Undang-Undang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani					1
			Studi Banding/Tinjauan/Kajian Implementasi Lapangan Kebijakan Bidang PPP (paket)		1			
			Bimbingan teknis organisasi metode lingkup BPPSDMP (dokumen)			1		
			Sinkronisasi SOP dan analisis jabatan/uraian jabatan serta penyempurnaan evaluasi jabatan lingkup BPPSDMP (dokumen)			1		

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
		Sub Bag Kepegawaian	Perencanaan Pembinaan dan Pengembangan Pegawai (paket)/(dokumen)	1	1	1		
			Koordinasi dan Optimalisasi Administrasi Pengelolaan Kepegawaian (paket)/(dokumen)	1	1	1		
			Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Calon Purnabakti (orang)/(dokumen)	1	40	1		
			Pengembangan dan Pemutakhiran Data Pegawai (paket)/(dokumen)	1	1	1		
			Peningkatan Kompetensi Pegawai (orang)		100			
			Peningkatan Kompetensi Pegawai BPPSDMP (dokumen)	1		1		1
			Pengawasan P3K dan ASN (dokumen)					1
			Detasharing Dosen, WI dan Guru (dokumen)					1
			Perencanaan, Pembinaan dan Pengembangan Pegawai (dokumen)					1
			Administrasi Pengelolaan Kepegawaian (dokumen)					1
			Pertemuan Koordinasi Kepegawaian (dokumen)					1
			Penyusunan kompetensi jabatan (dokumen)	21 ¹⁰		1		
		Sub Bag Tata Usaha dan Rumah Tangga	Rapat Kerja Koordinasi/Program/Pimpinan (paket/dokumen)		1			1
			Rapat Koordinasi Pusat dan Daerah Penyelenggaraan PENAS XIII (paket)		1			

¹⁰ Finalisasi penyusunan analisa jabatan dan beban kerja (21 satker)

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Persiapan Penyelenggaraan PENAS XIII (paket)		1			
			Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan dan Kerumahtangaan (paket)		2			
			Terselenggaranya Urusan Ketatausahaan dan Rumah Tangga Lingkup BPPSDMP (dokumen)	2 ¹¹		1		1
			Pembinaan Satuan Pengaman dan Pengemudi Lingkup BPPSDMP (dokumen)					1
			Apresiasi Tata Naskah Dinas Lingkup BPPSDMP (dokumen)			1		
			Apresiasi pola klasifikasi kearsipan (dokumen)			1		
			Pengembangan indeks kinerja kunci individu (dokumen)			1		
			Apresiasi kesekretariatan (dokumen)			1		
4.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Sub Bag Evaluasi	Workshop Sistem Monitoring dan Evaluasi (Simonev) lingkup BPPSDMP (orang)/(dokumen)	1	60	1		
			Workshop SIMONEV dan PMK 249 (dokumen)					1
			Peningkatan Efektivitas Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (dokumen)	1	1	1		1
			Konsolidasi Sistem Pengendalian Intern (SPI) Lingkup BPPSDMP (dokumen)	1	1	1		
			Peningkatan Efektivitas SPI (dokumen)					1
			Forum SPI Lingkup BPPSDMP (orang)/(dokumen)	1 ¹²	30	1		
			Pemantauan dan Pembinaan Peningkatan Produksi Beras Nasional (P2BN) (provinsi)/(dokumen)		3	1		1

¹¹ Kegiatan Bagian Evaluasi dan Pelaporan

¹² Workshop SPI lingkup BPPSDMP

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Koordinasi movev			1		
		Sub Bag Pelaporan	Penyusunan Laporan Lingkup BPPSDMP (paket/laporan)	1	1/186	1		
			Penyusunan LAKIP Sekretariat dan LAKIP BPPSDMP (paket/laporan)	1	1/2	1		
			Pengembangan dan Pengelolaan SAKIP (Workshop, LAKIP) (dokumen)					1
			Penyiapan Materi Rapat Pimpinan (Rapim Kementan, Rapim Badan, Raker) (dokumen)					1
			Tindak Lanjut Penyelesaian Hasil Pengawasan (paket)	1 ¹³	1	1		
			Konsolidasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (paket)/(dokumen)		1	1		1
		Sub Bag Humas	Penyusunan Media Informasi (paket)/(dokumen)	1	1	1		1
			Penyebaran Informasi Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (paket)/(dokumen)	1	1	1		1
			Penyelenggaraan Kehumasan dan Keprotokolan (paket)/(dokumen)	1	1	1		1
			Temu Koordinasi Kehumasan (orang)/(dokumen)	1	75	1		
			Sosialisasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik (orang)		40			
			Pengadaan Koleksi Perpustakaan (paket)	8	2	1		

¹³ Pengelolaan dan penyelesaian LHP

No	Unit Kerja/Kegiatan	Sub Kegiatan	Sub Sub Kegiatan	Realisasi Fisik Tahun				
				2010	2011	2012 ³	2013	2014
			Pengadaan Sarana Prasarana Perpustakaan	1 ¹⁴	-			
			Pengadaan meubeler (paket)	1				
			Pengembangan jaringan diorama (paket)	1				
			Pengelolaan dan Pengembangan Perpustakaan Digital (paket)/(dokumen)		2	1		1

¹⁴ Pengawetan buku peraturan/pemeliharaan/perawatan buku dan peralatan perpustakaan

Lampiran 6. Realisasi Anggaran Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2010-2014 menurut Kegiatan/Sub Kegiatan

No	Kegiatan/Sub Kegiatan	Realisasi Anggaran (Rp. Miliar)				
		2010	2011	2012	2013	2014
Dukungan Administrasi Manajemen dan Teknis Lainnya						
1.	Pemantapan Sistem Perencanaan	3.859,794	9.806,567	5.349,840	5.806,600	7.306,191
2.	Pengembangan Sistem Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan	25.033,400	24.141,869	4.852,320	4.225,867	8.139,449
3.	Pemantapan Reformasi Birokrasi melalui Penataan Organisasi dan Kepegawaian serta penataan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga	2.173,581	6.307,279	6.852,502	7.302,399	10.350,219
4.	Penguatan Sistem Monitoring Evaluasi dan Pelaporan	6.791,700	5.989,733	8.305,490	5.393,238	4.403,75
	Koordinatif: LM3			3.643,955	1.929,387	0,777
	Kawasan/Agropolitan			945,915	559,140	0,510
Total						

Lampiran 7. Target Kinerja Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Badan PPSDMP Tahun 2015-2019

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGE					ANGGARAN (Rp. milyar)*				
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
	Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Badan PPSDMP							62,915	65,186	71,704	78,875	86,763
	IKK : Jumlah dokumen perencanaan, data dan informasi SDM pertanian, perundang-undangan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, evaluasi, pelaporan, kehumasan dan perpustakaan (Dokumen)		71	70	70	70	70					
1.	<i>Pemantapan Sistem Perencanaan Berbasis Kinerja</i>		25	25	25	25	25					
1.1.	Perencanaan Program, Kegiatan, Anggaran, Kerjasama dan pengelolaan data Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Jumlah dokumen data dan informasi SDM pertanian	4	4	4	4	4					
		Jumlah dokumen program dan kerjasama	9	9	9	9	9					
		Jumlah dokumen anggaran	8	8	8	8	8					
		Koordinasi perencanaan	4	4	4	4	4					

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					ANGGARAN (Rp. milyar)*				
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
2	<i>Pengembangan Sistem Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan</i>		18	18	18	18	18					
2.1.	Peningkatan dan pengembangan administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik negara satuan kerja lingkup Badan PPSDMP	Jumlah dokumen akuntansi dan verifikasi	3	3	3	3	3					
		Jumlah dokumen administrasi perbendaharaan	4	4	4	4	4					
		Jumlah dokumen satuan kerja lingkup Badan PPSDMP	4	4	4	4	4					
		Koordinasi keuangan dan perlengkapan	7	7	7	7	7					
		Layanan Perkantoran (Bulan)	12	12	12	12	12					
3	<i>Pemantapan Reformasi Birokrasi melalui Penataan Organisasi, Hukum dan Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga</i>		16	15	15	15	15					
3.1.	Penataan Organisasi, Hukum, Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	Jumlah dokumen perundang-undangan	3	3	3	3	3					
		Jumlah dokumen kepegawaian	9	8	8	8	8					
		Jumlah dokumen rumah tangga	3	3	3	3	3					
		Koordinasi Pimpinan	1	1	1	1	1					

*) Pagu Badan PPSDMP Tahun 2015 berdasarkan DIPA Revisi

NO	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET					ANGGARAN (Rp. Milyar)*				
			2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
4	<i>Penguatan Sistem Evaluasi, Pelaporan dan Kehumasan</i>		12	12	12	12	12					
4.1.	Pengembangan sistem pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta pengelolaan kehumasan dan perpustakaan	Jumlah dokumen evaluasi	4	4	4	4	4					
		Jumlah dokumen pelaporan	3	3	3	3	3					
		Jumlah dokumen kehumasan dan perpustakaan yang dipublikasikan	5	5	5	5	5					

*) Pagu Badan PPSDMP Tahun 2015 berdasarkan DIPA Revisi

