S.J.D.I. [illegible]
[illegible]
DEPARTEMEN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 53/Permentan/OT.140/10/2008

TENTANG
RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/7/2008 telah ditetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Eselon IV lingkup Inspektorat Jenderal;

b. bahwa dengan adanya penyempurnaan organisasi dilingkungan Inspektorat Jenderal dan untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/OT.140/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian, juncto Peraturan Menteri Nomor: 11/Permentan/OT.140/2/2007 dan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 12/Permentan/OT.140/2007, dipandang perlu untuk menyempurnakan kembali Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/OT.140/7/2008;

Mengingat :

1. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;

2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia juncto Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2005;

3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;

4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 299/Kpts/OT.140/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 11/Permentan/OT.140/2/2007;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 341/Kpts/OT.140/9/2005 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian juncto Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 12/Permentan/OT.140/2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Peraturan Menteri Pertanian tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Inspektorat Jenderal, seperti tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Unit Kerja Eselon IV lingkup Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan tugasnya wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU peraturan ini.

KETIGA : Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan peraturan ini diatur lebih lanjut oleh Inspektur Jenderal.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 26/Permentan/OT.140/7/2006 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **31 Oktober 2008**

MENTERI PERTANIAN,

ANTON APRIYANTONO

Lampiran : Peraturan Menteri Pertanian
Nomor : 53/Permentan/OT.140/10/2008
Tanggal : 31 Oktober 2008

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP INSPEKTORAT JENDERAL

BAB I

SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

A. BAGIAN PERENCANAAN

1. Subbagian Program dan Anggaran

Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaksanaan kerjasama.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Program dan Anggaran, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Program dan Anggaran;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Program dan Anggaran;
   3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Program dan Anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Inspektorat Jenderal;
   2) menyiapkan bahan penyusunan konsep Renstra Inspektorat Jenderal;
   3) menyiapkan bahan penyusunan konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT).

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran pengawasan, yang meliputi:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan konsep usulan Rencana Kerja Kementerian Negara dan Lembaga (Renja KL);
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara dan Lembaga (RKA-KL)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Inspektorat Jenderal;
   3) menyiapkan usulan standar biaya khusus;
   4) menyiapkan usulan RKA-KL dan DIPA;
   5) menyiapkan bahan penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran;
   6) menyiapkan bahan penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);

7) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK);
8) menyiapkan usulan revisi RKA-KL/DIPA;
9) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data satuan kerja dalam rangka penyusunan Usulan Program Kerja Pengawasan Tahunan (UPKPT);
10) menyiapkan bahan penyusunan UPKPT ;
11) menyiapkan bahan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
12) menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran dan Rencana Operasional (RO) Pengawasan;
13) menyiapkan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN).

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
1) mengumpulkan,mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan konsep usulan kegiatan kerjasama;
2) menyiapkan konsep usulan kegiatan kerjasama;
3) menyiapkan bahan kelengkapan administrasi dan teknis kerjasama;
4) melakukan penatausahaan pelaksanaan kegiatan kerjasama;

e. Melakukan penyiapan Surat Perintah Tugas (SPT) Kegiatan Pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
1) menguji kelayakan usulan/proposal kegiatan;
2) menyiapkan konsep SPT;
3) melakukan penatausahaan SPT.

f. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, yang kegiatannya meliputi:
1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

b. Melakukan review renstra dan analisis Rencana Kerja Tahunan;

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan instrumen pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan, Program Kerja Pengawasan Tahunan serta pelaksanaan program dan anggaran;
   2) menyiapkan rencana kerja pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan, Program Kerja Tahunan serta pelaksanaan program dan anggaran.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengidentifikasi dan mengklasifikasi data dalam rangka penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan;
   2) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan bulanan, triwulan, tahunan, serta laporan sewaktu-waktu;
   3) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
   4) menyiapkan hasil evaluasi dan pelaporan dalam bentuk matrik, grafik/ statistik pengawasan.

e. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan.

f. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

B. BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

1. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan tata usaha.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Keuangan, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Keuangan;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Keuangan;
   3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Keuangan.

b. Melakukan urusan keuangan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan pengelola anggaran (KPA, PPK, Pejabat Penguji Perintah Pembayaran, Pejabat Penandatangan SPM dan Bendahara) serta staf pengelola anggaran;
   2) melakukan penelitian dokumen SPP yang diterbitkan oleh bendahara;
   3) menyiapkan bahan penerbitan SPM;
   4) menyiapkan bahan usulan target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
   5) menyiapkan konsep laporan PNBP;
   6) menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) serta tuntutan pihak ketiga;
   7) mengumpulkan, mengidentifikasi bahan penyusunan Laporan Perkembangan Realisasi Anggaran bulanan.

c. Melakukan urusan pembayaran gaji, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
   2) menyiapkan daftar pembayaran uang makan yang disesuaikan dengan tingkat kehadiran pegawai;
   3) menyiapkan daftar pembayaran lembur pegawai yang disesuaikan dengan tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan kegiatan lembur;
   4) menyiapkan daftar pembayaran usulan Honorarium Vakasi dan tunjangan lainnya;
   5) Melaksanakan penatausahaan realisasi gaji pegawai, uang makan, lembur pegawai, honorarium vakasi, dan tunjangan lainnya.

d. Mengimplementasikan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan laporan keuangan;
   2) menyiapkan konsep laporan keuangan;
   3) melakukan verifikasi kelengkapan laporan keuangan, LRA dan Neraca berdasarkan dokumen SPM, SP2D, SSBP;
   4) melakukan rekonsiliasi data laporan keuangan bulanan.
   5) Membuat pelaporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan.

e. Melakukan verifikasi dan pembukuan anggaran, yang kegiatannya meliputi:
   1) mempelajari pedoman penyelenggaraan verifikasi dan perhitungan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
   2) mengumpulkan data laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran;
   3) mengolah data yang akan diperiksa sesuai dengan urutan-urutan untuk memudahkan pelaksanaan pemeriksaan;
   4) memeriksa surat perintah membayar untuk mengetahui kebenaran laporan;
   5) memeriksa surat pertanggungjawaban untuk mengetahui kebenaran besar kecilnya yang dipertanggungjawabkan;
   6) memeriksa daftar himpunan pengeluaran dan menghitung rincian-rincian yang tercantum didalamnya untuk mengetahui kebenaran;
   7) memperiksa surat perhitungan dan pencocokan dengan hasil perhitungannya;

8) mencocokkan hasil pemeriksaan dan perhitungan laporan surat perintah membayar, surat pertanggungjawaban, daftar himpunan pengeluaran dan surat perhitungan anggaran untuk mengetahui hasil yang sebenarnya;
9) mempersiapkan gaji induk sesuai dengan perubahan gaji pegawai yang terakhir.

f. Melakukan urusan tata usaha, yang kegiatannya meliputi:
1) melakukan penyelesaian urusan surat masuk dan keluar baik langsung maupun melalui pos yang tugasnya meliputi pencatatan, penyimpanan, pengiriman dan pengagendaannya;
2) melakukan penggandaan/fotocopy dan penjilidan dokumen selain Laporan Hasil Pemeriksaan;
3) mengirim Laporan Hasil Pemeriksaan ke alamat yang dituju.

g. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:
1) menyiapkan bahan pengendalian dan melakukan pengelolaan kearsipan lingkup Inspektorat Jenderal;
2) menyiapkan bahan database klasifikasi kearsipan;
3) menyiapkan bahan pendataan dan pemberkasan arsip/dokumen;
4) menyiapkan bahan penataan dan perawatan arsip/dokumen;
5) menyiapkan bahan penilaian arsip/dokumen;
6) menyiapkan bahan penyusutan arsip/dokumen (retensi).

h. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan.

2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, yang kegiatannya meliputi:
1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

b. Melakukan urusan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:
1) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang habis pakai maupun rencana kebutuhan barang inventaris kantor (Barang Milik Negara (BMN);

2) melakukan penatausahaan BMN, berupa menerima, mencatat, mengklasifikasikan, mengkodefikasikan dan mendistribusikan BMN, menyimpan, memelihara dan mengamankan BMN, dan melakukan inventarisasi barang milik negara secara berkala;
3) menyiapkan pengaturan pemanfaatan serta pemeliharaan barang habis pakai dan barang inventaris kantor (BMN).

c. Mengimplementasikan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN), yang kegiatannya meliputi:
1) mengumpulkan kelengkapan bahan penyusunan laporan barang milik negara;
2) menyiapkan laporan barang milik negara secara bulanan, semester, dan tahunan;
3) melaksanakan rekonsiliasi data laporan barang milik negara dengan instansi terkait;
4) melakukan pemutakhiran nilai aset BMN.

d. Melakukan urusan penghapusan BMN, yang kegiatannya meliputi:
1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun rencana penghapusan BMN;
2) menyiapkan bahan inventarisasi dan pemeriksaan BMN yang akan dihapus meliputi kondisi fisik, kelengkapan dokumen, dan taksiran harga;
3) memproses usulan penghapusan barang milik Negara dengan pihak terkait.

e. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:
1) menyiapkan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu dinas;
2) melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
3) mengurus perizinan dan pembayaran telepon, listrik, air, serta kendaraan dinas;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan rumah dinas;
5) melakukan urusan keprotokolan pimpinan.

f. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

g. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

C. BAGIAN ORGANISASI, KEPEGAWAIAN, HUKUM DAN HUMAS

1. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan kepegawaian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Organisasi dan Kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
   3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

b. Melakukan penyiapan bahan organisasi, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan evaluasi organisasi
   2) menyiapkan bahan usulan rencana penyempurnaan organisasi;
   3) menyiapkan bahan penyusunan tugas pokok dan fungsi;
   4) menyiapkan bahan rincian tugas pekerjaan Unit Kerja Eselon IV;
   5) menyiapkan bahan penilaian analisis jabatan, beban kerja, dan budaya kerja;
   6) menyiapkan bahan sosialisasi penyempurnaan organisasi.

c. Melakukan penyiapan bahan tatalaksana, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan usulan evaluasi tatalaksana;
   2) menyiapkan bahan usulan rencana penyempurnaan tatalaksana;
   3) menyiapkan bahan penyusunan dan penyempurnaan sistem dan prosedur (sisdur) kerja;
   4) menyiapkan bahan penyusunan dan penyempurnaan tata hubungan kerja dan tata naskah;
   5) menyiapkan bahan penyusunan standar norma kinerja pegawai;
   6) menyiapkan bahan sosialisasi penyempurnaan tatalaksana.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
   2) menyiapkan bahan rencana pendayagunaan pegawai;
   3) menyiapkan bahan penyusunan rencana usulan formasi pegawai;
   4) menyiapkan bahan rencana penempatan dan distribusi pegawai;
   5) menyiapkan evaluasi keseimbangan SDM per unit kerja;
   6) menyiapkan peta jabatan per unit kerja;
   7) menyiapkan usulan kebutuhan formasi, susunan jabatan dan kualifikasi kebutuhan pegawai per unit kerja;
   8) mengumpulkan, menelaah dan menyajikan rencana usulan pengadaan pegawai baru meliputi seleksi lamaran, ujian saringan dan pengangkatan pegawai;
   9) mengumpulkan, menelaah dan menyajikan bahan penyusunan rencana usulan pengembangan pegawai meliputi pendidikan, pelatihan dan ujian dinas;
   10) mengumpulkan, menelaah dan menyajikan bahan usulan peserta pendidikan.

e. Melakukan penyiapan bahan rencana penjenjangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan perencanaan, pengusulan dan penjenjangan pegawai;
   2) menyiapkan bahan kelengkapan usulan pencantuman gelar;
   3) menyiapkan bahan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
   4) menyiapkan bahan usulan dan memproses keputusan kenaikan gaji berkala;
   5) menyiapkan bahan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai.
   6) memproses surat keputusan pencantuman gelar dan gaji berkala, penyesuaian gaji/ impassing;
   7) merencanakan, pengusulan dan pelaksanaan penyelenggaraan penjejangan pegawai negeri sipil serta pelantikan pejabat.

f. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan usulan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat;
   2) menyiapkan bahan usulan kelengkapan persyaratan alih jabatan;
   3) menyiapkan bahan usulan pengangkatan CPNS dan PNS, kenaikan pangkat, pemberhentian, serta pensiun pegawai;
   4) menyiapkan bahan usulan pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian, dan pengangkatan/pengaktifan kembali.

g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional auditor dan fungsional lainnya, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan pengusulan pelaksanaan jabatan fungsional;
   2) menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan jabatan fungsional;
   3) menyiapkan bahan pemindahan/pembebasan/pemberhentian dalam jabatan fungsional;
   4) menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan pengusulan pelaksanaan jabatan fungsional;
   2) menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan jabatan fungsional auditor dan fungsional lainnya;
   3) menyiapkan bahan pemindahan/pembebasan/pemberhentian dalam jabatan fungsional auditor dan fungsional lainnya;
   4) menyiapkan bahan pengembangan jabatan fungsional auditor dan fungsional lainnya.

i. Melakukan penyiapan bahan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan perencanaan, pengusulan dan pelaksanaan pengurusan kelengkapan usulan penerbitan Kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) menyiapkan bahan usulan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, kematian, dan kasus pegawai;
   3) menyiapkan bahan pelayanan kesehatan.

j. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
   2) menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
   3) menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan dan sanksi;
   4) menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai.

k. Melakukan penyiapan bahan rencana penetapan disiplin pegawai, yang kegiatannya meliputi:
   1) merencanakan, pengusulan dan pelaksanaan pembinaan mental pegawai, jiwa korsa dan penyelesaian kasus kepegawaian;
   2) merencanakan, pengusulan dan pelaksanaan pemberian cuti pegawai,

l. Melakukan pengolahan data administrasi kepegawaian, dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan evaluasi Statistik Kepegawaian;
   2) mengkompilasi peraturan-peraturan di bidang kepegawaian.

m. Melakukan penyiapan bahan pelaporan bidang kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan DUK dan Buku Induk Kepegawaian;
   2) menyiapkan bahan perencanaan, pengusulan dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).

n. Melakukan penataan dokumen di bidang kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengolah, dan mendokumentasikan/mengarsipkan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
   2) mengumpulkan, mendokumentasikan, dan mendistribusikan/ mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
   3) menyimpan data kepegawaian;
   4) merawat data kepegawaian.

o. Melakukan pengelolaan dan pengembangan SIMPEG lingkup Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan validasi data SIMPEG;
   2) mengelola arsip kepegawaian pejabat struktural;
   3) mengelola arsip kepegawaian pejabat fungsional;
   4) menyiapkan bahan evaluasi validasi database.

p. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

q. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

2. Subbagian Hukum Dan Pengaduan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan administrasi pengaduan masyarakat.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
   3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

b. Melakukan penatausahaan peraturan perundang-undangan dan perjanjian bidang pengawasan pembangunan pertanian. yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dan perjanjian;
   2) mendistribusikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan perjanjian.

c. Melakukan penyiapan bahan penelaahan, evaluasi dan rancangan peraturan perundang-undangan serta perjanjian bidang pengawasan pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, mengidentifikasi dan mengolah peraturan perundang-undangan serta perjanjian;
   2) menyiapkan bahan penelaahan peraturan perundang-undangan serta perjanjian;
   3) menyiapkan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan serta perjanjian;
   4) menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan serta perjanjian.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum bidang pengawasan pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, mengidentifikasi, dan mengolah permasalahan hukum;
   2) menyiapkan bahan pemberian pertimbangan hukum, penyelesaian sengketa perdata, tata usaha negara, dan perjanjian;
   3) menyiapkan bahan pemberian bantuan hukum.

e. Melakukan penatausahaan pengaduan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
   1) menerima, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan pengaduan masyarakat berdasarkan jenis permasalahan;
   2) menyalurkan pengaduan masyarakat kepada unit kerja/instansi terkait sesuai dengan prosedur;
   3) menyiapkan bahan pemantauan penanganan atas pengaduan masyarakat yang masuk.

f. Melakukan penatausahaan laporan penanganan pengaduan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan laporan penanganan pengaduan masyarakat;
   2) mendistribusikan laporan penanganan pengaduan masyarakat kepada unit kerja/instansi terkait;
   3) menyiapkan bahan pemantauan perkembangan penanganan pengaduan masyarakat.

g. Melakukan urusan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, mendokumentasikan, dan mengolah, serta menyusun bahan analisis pendapat masyarakat bidang pengawasan pembangunan pertanian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan, dan mengolah, serta menyusun bahan publikasi bidang pengawasan pembangunan pertanian melalui media website dan elektronik;
   3) menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan tata hubungan masyarakat;
   4) menyiapkan bahan dan tata cara peliputan berita melalui media masa;
   5) melakukan temu koordinasi kehumasan dengan unit kerja lingkup Departemen Pertanian;
   6) menyiapkan bahan liputan kegiatan Inspektorat Jenderal dalam media gambar dan audiovisual.

h. Melakukan urusan keprotokolan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun dan mengindentifikasi bahan dalam rangka pelaksanaan keprotokolan;
   2) kebutuhan kelengkapan keprotokolan;
   3) melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan keprotokolan;
   4) menyiapkan bahan kegiatan protokoler Inspektorat Jenderal.

i. Melakukan penatausahaan perpustakaan, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan, mengklasifikasikan, dan mendokumentasikan koleksi perpustakaan;
   2) melakukan pelayanan prima pengelolaan perpustakaan;
   3) mempublikasikan koleksi perpustakaan.

j. Melakukan penyiapan bahan pengembangan perpustakaan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, mengidentifikasi dan mengolah bahan kebutuhan perpustakaan;
   2) menyiapkan bahan kebutuhan koleksi perpustakaan;
   3) menyiapkan bahan kebutuhan pengelolaan perpustakaan.

k. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

l. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

D. BAGIAN TINDAKLANJUT HASIL PENGAWASAN

1. Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan I

Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan I mempunyai tugas melakukan Penyiapan bahan pemantauan, analisis penanganan, evaluasi, dan penilaian penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan, serta dokumentasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) unit kerja lingkup Inspektorat I dan Inspektorat II.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan I, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan I;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam rangka penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan I;
   3) menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan I.

b. Melakukan penatausahaan laporan hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) mencatat dan mendokumentasikan laporan hasil pengawasan;
   2) membuat database temuan hasil pengawasan;
   3) melakukan Penggandaan dan Penjilidan Laporan Hasil Pengawasan;
   4) menyimpan laporan hasil pengawasan. pemantauan dan pemutakhiran data hasil pengawasan baik secara manual maupun dalam bentuk data elektronik/*compact disk* (CD).

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pemutakhiran data tindaklanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan instrumen pemantauan dan pemutakhiran data;
   2) melakukan rekapitulasi terhadap temuan hasil pengawasan;
   3) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana tindaklanjut hasil pengawasan;
   4) melakukan rekonsiliasi sisa temuan hasil pengawasan yang belum ditindaklanjuti;
   5) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemutakhiran data.

d. Melakukan penyiapan bahan analisis terhadap laporan hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan instrumen analisis laporan hasil pengawasan;
   2) melakukan identifikasi terhadap penyebab terjadinya temuan hasil pengawasan ditinjau dari unsur Sistem Pengendalian Manajemen (SISDALMEN);
   3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil analisis laporan hasil pengawasan.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi terhadap kelengkapan laporan hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan instrumen evaluasi laporan hasil pengawasan;
   2) mengecek kelengkapan laporan hasil pengawasan berdasarkan standar audit, berupa Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Temuan Audit dan Tanggapan Audit, Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM), serta keabsahan dokumen (tandatangan auditor, Ketua Tim dan Pengawas pada KKP, tandatangan Tim Auditor dan Auditan pada temuan hasil pengawasan);
   3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi laporan hasil pengawasan.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi;
   1) menyiapkan instrumen penilaian penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan;
   2) melakukan identifikasi penyebab lambatnya pelaksanaan tindaklanjut hasil pengawasan terhadap auditan (obyek pemeriksaan) maupun oleh lemahnya saran hasil pemeriksaan, berdasarkan laporan hasil pemantauan tindaklanjut dan pemutakhiran data;
   3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil penilaian penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan.

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan I.

2. **Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan II**

Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis penanganan, evaluasi, dan penilaian penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan, serta dokumentasi LHP unit kerja lingkup Inspektorat III dan Inspektorat IV.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan II.
   1) menyiapkan instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan II;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan II;
   3) menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tindaklanjut Hasil Pengawasan II.

b. Melakukan penatausahaan laporan hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi;
   1) mencatat dan mendokumentasikan laporan hasil pengawasan ;
   2) membuat database temuan hasil pengawasan;

3) melakukan penggandaan dan penjilidan Laporan Hasil Pengawasan;
4) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengawasan, pemantauan dan pemutakhiran data hasil pengawasan baik secara manual maupun dalam bentuk data elektronik/compact disk (CD).

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pemutakhiran data tindaklanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
1) menyiapkan instrumen pemantauan dan pemutakhiran data;
2) melakukan rekapitulasi terhadap temuan hasil pengawasan;
3) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana tindaklanjut hasil pengawasan;
4) melakukan rekonsiliasi sisa temuan hasil pengawasan yang belum ditindaklanjuti;
5) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pemantauan tindaklanjut hasil pengawasan dan pemutakhiran data.

d. Melakukan penyiapan bahan analisis terhadap laporan hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
1) menyiapkan instrumen analisis laporan hasil pengawasan;
2) melakukan identifikasi terhadap penyebab terjadinya temuan hasil pengawasan ditinjau dari unsur SISDALMEN;
3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil analisis laporan hasil pengawasan.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi terhadap kelengkapan laporan hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
1) menyiapkan instrumen evaluasi laporan hasil pengawasan;
2) mengecek kelengkapan laporan hasil pengawasan berdasarkan standar audit, berupa Kertas Kerja Pengawasan (KKP), Temuan Audit dan Tanggapan Audit, Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTM), serta keabsahan dokumen (tandatangan auditor, Ketua Tim dan Pengawas pada KKP, tandatangan Tim Auditor dan Auditan pada temuan hasil pengawasan);
3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi laporan hasil pengawasan.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi;
1) menyiapkan instrumen penilaian penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan;
2) melakukan identifikasi penyebab lambatnya pelaksanaan tindaklanjut hasil pengawasan terhadap auditan (obyek pemeriksaan) maupun oleh lemahnya saran hasil pemeriksaan, berdasarkan laporan hasil pemantauan tindaklanjut dan pemutakhiran data;
3) menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil penilaian penyelesaian tindaklanjut hasil pengawasan.

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan II.

BAB II

INSPEKTORAT I

Subbagian Tata Usaha Inspektorat I mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat I.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Inspektorat I, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat I;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat I;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat I.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat I, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat I;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat I;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat I.

c. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian lingkup Inspektorat I, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   2) menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   3) menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional auditor;
   4) menyampaikan berkas kelengkapan DUPAK ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   5) memantau perkembangan perolehan angka kredit pejabat fungsional auditor;
   6) mengarsipkan DUPAK pejabat fungsional auditor.

d. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan lingkup Inspektorat I, yang kegiatannya meliputi :
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan anggaran operasional kegiatan;
   2) menghimpun, mengklasifikasi dan mendokumentasikan bukti pengeluaran anggaran operasional kegiatan;
   3) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasional kegiatan.

e. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Inspektorat I, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   2) menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang milik negara (BMN) baik berupa barang habis pakai maupun barang inventaris kantor;
   3) melakukan penatausahaan BMN, meliputi menerima, mencatat, mengklasifikasikan, dan mendistribusikan BMN, menyiapkan pengaturan pemanfaatan BMN, menyimpan, merawat dan mengamankan BMN, dan melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
   4) menyiapkan bahan penyusunan agenda operasional kegiatan;
   5) mendokumentasikan agenda operasional kegiatan;
   6) menyiapkan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu kedinasan;
   7) melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.

f. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat I, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan surat dinas, menatausahakan dokumen serta surat masuk dan surat keluar;
   2) melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;
   3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.
   4) melakukan pemantauan perkembangan penatausahaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha Inspektorat I.

i. Melakukan penyusunan laporan kegiatan lingkup Inspektorat I.

BAB III

INSPEKTORAT II

Subbagian Tata Usaha Inspektorat II mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat II.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Inspektorat II, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat II;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat II;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat II.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat II, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat II;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat II;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat II.

c. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian lingkup Inspektorat II, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   2) menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   3) menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan DUPAK pejabat fungsional auditor;
   4) menyampaikan berkas kelengkapan DUPAK ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   5) memantau perkembangan perolehan angka kredit pejabat fungsional auditor;
   6) mengarsipkan DUPAK pejabat fungsional auditor.

d. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan lingkup Inspektorat II, yang kegiatannya meliputi :
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan anggaran operasional kegiatan;
   2) menghimpun, mengklasifikasi dan mendokumentasikan bukti pengeluaran anggaran operasional kegiatan;
   3) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasional kegiatan.

e. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Inspektorat II, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   2) menyiapkan bahan rencana kebutuhan BMN baik berupa barang habis pakai maupun barang inventaris kantor;
   3) melakukan penatausahaan BMN, meliputi menerima, mencatat, mengklasifikasikan, dan mendistribusikan BMN, menyiapkan pengaturan pemanfaatan BMN, menyimpan, merawat dan mengamankan BMN, dan melakukan inventarisasi BMN secara berkala.
   4) menyiapkan bahan penyusunan agenda operasional kegiatan;
   5) mendokumentasikan agenda operasional kegiatan;
   6) menyiapkan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu kedinasan;
   7) melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.

f. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat II, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan surat dinas, menatausahakan dokumen serta surat masuk dan surat keluar;
   2) melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;
   3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.
   4) melakukan pemantauan perkembangan penatausahaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat II.

i. Melakukan penyusunan laporan kegiatan lingkup Inspektorat II.

BAB IV

INSPEKTORAT III

Subbagian Tata Usaha Inspektorat III mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat III.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Inspektorat III, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat III;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat III;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat III.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat III, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat III;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat III;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat III.

c. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian lingkup Inspektorat III, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   2) menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   3) menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan DUPAK pejabat fungsional auditor;
   4) menyampaikan berkas kelengkapan DUPAK ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   5) memantau perkembangan perolehan angka kredit pejabat fungsional auditor;
   6) mengarsipkan DUPAK pejabat fungsional auditor.

d. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan lingkup Inspektorat III, yang kegiatannya meliputi :
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan anggaran operasional kegiatan;
   2) menghimpun, mengklasifikasi dan mendokumentasikan bukti pengeluaran anggaran operasional kegiatan;
   3) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasional kegiatan.

e. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Inspektorat III, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   2) menyiapkan bahan rencana kebutuhan BMN baik berupa barang habis pakai maupun barang inventaris kantor;
   3) melakukan penatausahaan BMN, berupa menerima, mencatat, mengklasifikasikan, dan mendistribusikan BMN, menyiapkan pengaturan pemanfaatan BMN, menyimpan, merawat dan mengamankan BMN, dan melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
   4) menyiapkan bahan penyusunan agenda operasional kegiatan;
   5) mendokumentasikan agenda operasional kegiatan;
   6) menyiapkan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu kedinasan;
   7) melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.

f. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat III, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan surat dinas, menatausahakan dokumen serta surat masuk dan surat keluar;
   2) melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;
   3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.
   4) melakukan pemantauan perkembangan penatausahaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat III.

i. Melakukan penyusunan laporan kegiatan lingkup Inspektorat III.

BAB V

INSPEKTORAT IV

Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat IV.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat IV;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat IV;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat IV.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat IV, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat IV;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat IV;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat IV.

c. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian lingkup Inspektorat IV, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   2) menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   3) menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan DUPAK pejabat fungsional auditor;
   4) menyampaikan berkas kelengkapan DUPAK ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   5) memantau perkembangan perolehan angka kredit pejabat fungsional auditor;
   6) mengarsipkan DUPAK pejabat fungsional auditor.

d. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan lingkup Inspektorat IV, yang kegiatannya meliputi :
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan anggaran operasional kegiatan;
   2) menghimpun, mengklasifikasi dan mendokumentasikan bukti pengeluaran anggaran operasional kegiatan;
   3) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasional kegiatan.

e. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Inspektorat IV, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   2) menyiapkan bahan rencana kebutuhan BMN baik berupa barang habis pakai maupun barang inventaris kantor;
   3) melakukan penatausahaan BMN, berupa menerima, mencatat, mengklasifikasikan, dan mendistribusikan BMN, menyiapkan pengaturan pemanfaatan BMN, menyimpan, merawat dan mengamankan BMN, dan melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
   4) menyiapkan bahan penyusunan agenda operasional kegiatan;
   5) mendokumentasikan agenda operasional kegiatan;
   6) menyiapkan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu kedinasan;
   7) melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.

f. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat IV, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan surat dinas, menatausahakan dokumen serta surat masuk dan surat keluar;
   2) melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;
   3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.
   4) melakukan pemantauan perkembangan penatausahaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat IV.

i. Melakukan penyusunan laporan kegiatan lingkup Inspektorat IV.

BAB VI

INSPEKTORAT KHUSUS

Subbagian Tata Usaha Inspektorat Khusus mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat Khusus.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Inspektorat Khusus, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat Khusus;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat Khusus;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Subbagian Tata Usaha Lingkup Inspektorat Khusus.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat Khusus, yang kegiatannya meliputi:
   1) membuat instrumen penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup Inspektorat Khusus;
   2) mengumpulkan, mengidentifikasi, dan mengklasifikasi data dalam penyiapan penyusunan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat Khusus;
   3) menyiapkan rencana kegiatan, dan anggaran lingkup Inspektorat Khusus .

c. Melakukan penyiapan bahan urusan kepegawaian lingkup Inspektorat Khusus, yang kegiatannya meliputi:
   1) menghimpun, menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan administrasi kepegawaian;
   2) menyampaikan berkas kelengkapan administrasi kepegawaian ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   3) menyeleksi dan mengoreksi berkas kelengkapan DUPAK pejabat fungsional auditor;
   4) menyampaikan berkas kelengkapan DUPAK ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian;
   5) memantau perkembangan perolehan angka kredit pejabat fungsional auditor;
   6) mengarsipkan DUPAK pejabat fungsional auditor.

d. Melakukan penyiapan bahan urusan keuangan lingkup Inspektorat Khusus, yang kegiatannya meliputi :
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan anggaran operasional kegiatan;
   2) menghimpun, mengklasifikasi dan mendokumentasikan bukti pengeluaran anggaran operasional kegiatan;
   3) menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran operasional kegiatan.

e. Melakukan penyiapan bahan urusan rumah tangga dan perlengkapan lingkup Inspektorat Khusus, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   2) menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang milik negara (BMN) baik berupa barang habis pakai maupun barang inventaris kantor;
   3) melakukan penatausahaan BMN, berupa menerima, mencatat, mengklasifikasikan, dan mendistribusikan BMN, menyiapkan pengaturan pemanfaatan BMN, menyimpan, merawat dan mengamankan BMN, dan melakukan inventarisasi BMN secara berkala;
   4) menyiapkan bahan penyusunan agenda operasional kegiatan;
   5) mendokumentasikan agenda operasional kegiatan;
   6) menyiapkan penyelenggaraan rapat dan penerimaan tamu kedinasan;
   7) melakukan urusan kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.

f. Melakukan penyiapan bahan urusan surat menyurat dan kearsipan lingkup Inspektorat Khusus, yang kegiatannya meliputi:
   1) menyiapkan surat dinas, menatausahakan dokumen serta surat masuk dan surat keluar;
   2) melakukan penggandaan dan penjilidan dokumen;
   3) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan ke Sekretariat Inspektorat Jenderal Departemen Pertanian.
   4) melakukan pemantauan perkembangan penatausahaan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan/pemeriksaan;

g. Melakukan tugas lain atas perintah pimpinan.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Inspektorat Khusus.

i. Melakukan penyusunan laporan kegiatan lingkup Inspektorat Khusus.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTANIAN,

ANTON APRIYANTONO