

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 19/Permentan/OT.040/5/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dapat operasional, perlu disusun dan ditetapkan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Sekretariat Jenderal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/ OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL.

Pasal 1

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja, anggaran, target kinerja dan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30/Permentan/OT.140/5/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2016

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 867

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 19/Permentan/OT.040/5/2016

TANGGAL : 20 Mei 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

BAB I
BIRO PERENCANAAN

A. Bagian Perencanaan Wilayah

1. Subbagian Wilayah I

Subbagian Wilayah I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan rencana pengembangan wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi*:*

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Wilayah I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data bidang perencanaan pembangunan pertanian wilayah I;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data bidang perencanaan pembangunan pertanian wilayah I;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Wilayah I; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Wilayah I.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Wilayah I.

b. melakukan penyiapan bahan perencanaan pengembangan wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, analisis serta penyajian data dan informasi potensi, peluang pemanfaatan tata ruang dan sumber daya wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan pengembangan sosial ekonomi, kelembagaan, infrastruktur dan sumber daya wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura pada berbagai forum koordinasi perencanaan di berbagai jenjang pemerintahan dan lintas sektoral;
   3) menghimpun dan merumuskan masukan dan komitmen hasil koordinasi perencanaan sumber daya wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura;
   4) melakukan analisis pemetaan kawasan wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura; dan
   5) melakukan pengelolaan, *up-dating* dan perbaikan Sistem Informasi Perencanaan Kawasan Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan perencanaan pengembangan wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura.
   2) Konsep bahan perencanaan pengembangan sosial ekonomi, kelembagaan, infrastruktur dan sumber daya wilayah berbasis tanaman pangan dan hortikultura.

c. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Wilayah I.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Wilayah I.

e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Wilayah I.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Wilayah I.

2. Subbagian Wilayah II

Subbagian Wilayah II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan rencana pengembangan wilayah berbasis perkebunan dan sistem bio-industri serta pembangunan pertanian di wilayah perbatasan, daerah tertinggal, kawasan ekonomi khusus dan daerah pembangunan prioritas lainnya.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi*:*

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Wilayah II, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data bidang perencanaan pembangunan pertanian wilayah II;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bidang perencanaan pembangunan pertanian wilayah II;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Wilayah II; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Wilayah II.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Wilayah II.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan pengembangan wilayah berbasis perkebunan dan sistem bio-industri serta pembangunan pertanian di wilayah perbatasan, daerah tertinggal, kawasan ekonomi khusus dan daerah pembangunan prioritas lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, analisis serta penyajian data dan informasi potensi, peluang pemanfaatan tata ruang dan sumber daya wilayah berbasis perkebunan dan sistem bio-industri;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan pengembangan sosial ekonomi, kelembagaan, infrastruktur dan sumber daya wilayah berbasis perkebunan dan sistem bio-industri pada berbagai forum koordinasi perencanaan di berbagai jenjang pemerintahan dan lintas sektoral;
   3) menghimpun dan merumuskan masukan dan komitmen hasil koordinasi perencanaan sumber daya wilayah berbasis perkebunan dan sistem bio-industri;
   4) melakukan koordinasi dalam pembangunan pertanian di wilayah khusus (perbatasan, daerah tertinggal, Kawasan Ekonomi Khusus dan daerah pembangunan prioritas lainnya); dan
   5) melakukan koordinasi implementasi sistem pertanian bio-industri berbasis perkebunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan perencanaan pengembangan wilayah berbasis perkebunan.
   2) Konsep implementasi sistem pertanian dan sistem bio-industri.
   3) Konsep bahan koordinasi pelaksanaan pembangunan pertanian di wilayah khusus (perbatasan, daerah tertinggal, Kawasan Ekonomi Khusus dan daerah pembangunan prioritas lainnya).

c. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Wilayah II.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Wilayah II.

e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Wilayah II.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Wilayah II.

3. Subbagian Wilayah III

Subbagian Wilayah III mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan rencana pengembangan wilayah berbasis peternakan dan pembangunan pertanian terpadu (pola integrasi).

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi*:*

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Wilayah III, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data bidang perencanaan pembangunan pertanian wilayah III;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bidang perencanaan pembangunan pertanian wilayah III;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Wilayah III; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Wilayah III.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Wilayah III.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan pengembangan wilayah berbasis peternakan dan pembangunan pertanian terpadu (pola integrasi), yang kegiataanya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, analisis serta penyajian data dan informasi potensi, peluang pemanfaatan tata ruang dan sumber daya wilayah berbasis peternakan di wilayah;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan pengembangan sosial ekonomi, kelembagaan, infrastruktur dan sumber daya wilayah berbasis peternakan pada berbagai forum koordinasi perencanaan di berbagai jenjang pemerintahan dan lintas sektoral;
   3) menghimpun dan merumuskan masukan dan komitmen hasil koordinasi perencanaan sumber daya wilayah berbasis peternakan;
   4) melakukan koordinasi implementasi pembangunan pertanian terpadu (pola integrasi); dan
   5) melakukan koordinasi, identifikasi dan analisis potensi dalam upaya percepatan investasi industri peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan perencanaan pengembangan wilayah berbasis peternakan.

c. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Wilayah III.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Wilayah III.

e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Wilayah III.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Wilayah III.

B. Bagian Kebijakan dan Program

1. Subbagian Kebijakan

Subbagian Kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang, jangka menengah, dan terpadu serta lintas sektoral.
Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi*:*

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kebijakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang kebijakan pembangunan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang kebijakan pembangunan pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kebijakan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kebijakan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Kebijakan.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang dan menengah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pertemuan koordinasi untuk menentukan arah pembangunan pertanian jangka panjang dan menengah;
   2) melakukan pertemuan koordinasi untuk mengindentifikasi kebutuhan kebijakan guna menindaklanjuti arah pembangunan pertanian jangka panjang dan menengah;
   3) menghimpun masukan dan memanfaatkan hasil evaluasi program pembangunan pertanian jangka panjang dan menengah untuk perencanaan selanjutnya;
   4) melakukan konsultasi publik dalam rangka merumuskan kebijakan jangka panjang dan menengah;

5) menyusun bahan sosialisasi kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang dan menegah;
6) menyiapkan bahan dan kegiatan sosialisasi kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang dan menengah; dan
7) menyiapkan bahan dan melakukan pertemuan dalam rangka review dokumen pembangunan jangka panjang dan menengah.

Hasil kerja:
Konsep bahan kebijakan pembangunan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan terpadu, lintas sektoral, serta kegiatan tematik, yang kegiataanya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan terpadu dan lintas sektoral;
2) melakukan pertemuan koordinasi kebijakan terpadu dan lintas sektoral serta stakeholders lainnya dalam rangka penyusunan kebijakan di sektor pertanian;
3) menghimpun dan mengolah hasil koordinasi kegiatan terpadu dan lintas sektoral sebagai bahan penyusunan kebijakan di sektor pertanian;
4) menindaklanjuti dalam bentuk rumusan kebijakan terpadu dan lintas sektoral;
5) menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tematik; dan
6) melakukan pertemuan dalam rangka koordinasi kegiatan tematik.

Hasil kerja:
Konsep kebijakan terpadu dan lintas sektoral.

d. Melakukan penyiapan bahan kajian dan analisis regulasi untuk mendukung penyusunan kebijakan pembangunan pertanian, yang kegiataanya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan kajian dan analisis regulasi di sektor pertanian;
2) melakukan pertemuan dalam rangka pelaksanaan kajian dan analisis regulasi di sektor pertanian;
3) menghimpun hasil kajian dan analisis regulasi sebagai bahan pneyusunan kebijakan sektor pertanian;

4) menindaklanjuti dalam bentuk rumusan kebijakan di sektor pertanian; dan
5) melakukan sosialisasi terhadap hasil kajian dan analisis regulasi kepada pemangku kepentingan pembangunan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep hasil kajian dan analisis regulasi.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kebijakan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kebijakan.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kebijakan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kebijakan.

2. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tahunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data di bidang program pembangunan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang program pembangunan pertanian;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Program; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Program.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi bahan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
4) melakukan penyusunan konsep rencana rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja; dan
6) melakukan penyiapan usulan konsep hasil penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja.

Hasil kerja:
konsep hasil penyusunan rencana kerja, program, dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Jenderal.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program pembangunan pertanian tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan program pembangunan pertanian tahunan;
   2) menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan pertanian antara pusat dan daerah serta *stakeholder* melalui media musrenbangtannas, rapat koordinasi, lokakarya dan pertemuan koordinasi lainnya;
   3) menghimpun masukan dan memanfaatkan hasil evaluasi program pembangunan pertanian tahunan untuk perencanaan program selanjutnya;
   4) menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisis data serta merumuskannya dalam bentuk rumusan program pembangunan pertanian (rencana kerja pemerintah);
   5) memberikan bahan penyusunan program dan kegiatan serta rencana kerja Kementerian yang akan dibiayai APBN;
   6) menyiapkan bahan penyusunan standar indikator kinerja pembangunan pertanian; dan
   7) menyiapkan bahan dan sosialisasi hasil rumusan program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil identifikasi program pembangunan pertanian.
   2) Konsep laporan hasil musrenbangtannas.
   3) Konsep program dan kegiatan pembangunan pertanian.
   4) Konsep hasil sosialisasi dan rumusan program dan kegiatan pembangunan pertanian.

d. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan rencana kinerja program pembangunan pertanian tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan perencanaan kinerja pembangunan pertanian;

2) melakukan pertemuan dalam rangka mengumpulkan bahan perencanaan kinerja pembangunan pertanian;
3) menghimpun dokumen perencanaan kinerja pembangunan pertanian;
4) melakukan review terhadap dokumen perencanaan kinerja pembangunan pertanian; dan
5) melakukan penyusunan konsep perencanaan kinerja pembangunan pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep perencanaan kinerja pembangunan pertanian dan dokumen kinerja pembangunan pertanian.
2) Konsep perjanjian kinerja.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Program.

3. Subbagian Analisis Data

Subbagian Analisis Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perencanaan dan pelaksanaan pembangunan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Analisis Data, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang program dan kegiatan pembangunan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang program dan kegiatan pembangunan pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Analisis Data; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Analisis Data.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Analisis Data.

b. Melakukan pengumpulan data untuk bahan penyusunan perencanaan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data makro pertanian diantaranya: Produk Domestik Bruto (PDB), ekspor-impor, neraca perdagangan, tenaga kerja, investasi, harga pokok pertanian, Nilai Tukar Petani (NTP), dan lain lain;
   2) mengumpulkan data-data komoditas yang menjadi prioritas pembangunan pertanian antara lain produksi, luas lahan, luas panen, produktivitas, dan komoditas unggulan;
   3) mengumpulkan data sosial ekonomi di daerah khusus, misalnya: daerah bencana alam, rawan pangan, daerah tertinggal, daerah konflik, daerah perbatasan/terisolir, daerah miskin, perubahan iklim dan lain lain;
   4) mengumpulkan dan validasi data-data berkaitan dengan pelaporan Kementerian Pertanian; dan
   5) menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral dan unit kerja dalam rangka penyiapan data pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep data untuk bahan penyusunan perencanaan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan analisis data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja Kementerian Pertanian, yang kegiatan terdiri atas:
   1) menyiapkan analisis data perekonomian makro, komoditas unggulan, dan capaian kegiatan;
   2) menyiapkan analisis perkembangan data-data pertanian terkini;
   3) menyiapkan analisis data spasial pertanian;
   4) menyiapkan analisis data sosial ekonomi di daerah khusus, misalnya; daerah bencana alam, rawan pangan, daerah tertinggal, daerah konflik, daerah perbatasan/terisolir, daerah miskin dll; dan
   5) menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral dan unit kerja terkait dengan analisis data pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan data perekonomian makro khususnya sektor pertanian.

d. Melakukan penyajian data sebagai bahan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyajikan data *base* indikator makro, produksi pertanian dan perwilayahan komoditas unggulan;
   2) menyajikan data dasar dan hasil analisis terkini secara bulanan, triwulanan, semester, dan tahunan untuk penyusunan kebijakan;
   3) menyajikan data dasar dan hasil analisis terkini secara periodik untuk penyusunan program dan kegiatan Kementerian Pertanian;
   4) menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral dan unit kerja dalam rangka penyajian data pertanian; dan
   5) menyajikan data terkini dalam media elektronik.

Hasil kerja:

1) Konsep data *base* indikator makro.
2) Konsep data terkini baik bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
3) Konsep laporan koordinasi dalam rangka penyajian data pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan percepatan dan peningkatan kualitas data, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menginventarisasi kebutuhan dan pengadaan sarana kerja pada sistim perencanaan dan pelaporan;
   2) menyiapkan bahan dalam upaya peningkatan kapasitas tenaga analis data; dan
   3) menyiapkan bahan koordinasi terkait pemanfaatan jaringan internet lingkup Biro Perencanaan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil peningkatan kapasitas tenaga analis data.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Analisis Data.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Analisis Data.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Analisis Data.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Analisis Data.

C. Bagian Anggaran

1. Subbagian Anggaran I

Subbagian Anggaran I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan anggaran Kementerian Pertanian yang bersumber dari Bagian Anggaran 18 meliputi anggaran pendapatan dan belanja negara, dana dekonsentrasi serta dana tugas pembantuan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang anggaran pembangunan pertanian yang bersumber dari Bagian Anggaran 18;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang anggaran pembangunan pertanian yang bersumber dari Bagian Anggaran 18;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Anggaran I; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran I.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Anggaran I.

b. Melakukan identifikasi kebutuhan pengelolaan anggaran di pusat dan daerah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengidentifikasi kebutuhan anggaran per program lingkup Kementerian Pertanian (pusat dan daerah);
   2) mengidentifikasi kebutuhan anggaran per Eselon-1 lingkup Kementerian Pertanian;
   3) menyiapkan rancangan alokasi anggaran secara terintegrasi per program lingkup Kementerian Pertanian; dan
   4) menyiapkan rancangan alokasi anggaran secara terintegrasi per eselon-I lingkup Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep bahan penyusunan administrasi anggaran per-program lingkup Kementerian Pertanian (pusat dan daerah).
2) Konsep kebutuhan anggaran per eselon I.
3) Konsep rancangan alokasi anggaran.

c. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan penyusunan standar satuan biaya dan satuan biaya khusus lingkup Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyusunan rancangan pagu indikatif, pagu sementara dan pagu defenitif RAPBN Kementerian Pertanian;
   3) melakukan pengkajian kesesuaian kebutuhan anggaran per jenis belanja;
   4) melakukan koordinasi dan sinkronisasi rancangan anggaran sektor pertanian; dan
   5) melakukan penjabaran alokasi anggaran dari unit kerja eselon-I ke satuan kerja pusat dan daerah.

   Hasil kerja:
   1) Konsep standar satuan biaya dan dan satuan biaya khusus lingkup Kementerian Pertanian.
   2) Konsep pagu indikatif, pagu sementara dan pagu difinitif.

d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen RKA-K/L dan DIPA pusat lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyusun dan mengolah database anggaran sektor pertanian;
   2) melaksanakan koordinasi rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Dafta Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pertanian;
   3) menyiapkan bahan rancangan, mengolah bahan, membahas dan menyelesaikan dokumen dokumen RKA-K/L dan DIPA Kementerian Pertanian;

4) melakukan pembinaan administrasi anggaran APBN lingkup Kementerian Pertanian; dan
5) melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi anggaran terhadap unit perencanaan di pusat dan daerah.

Hasil kerja:
1) Konsep data base anggaran sektor pertanian.
2) Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

e. Menyiapkan bahan penyelesaian usulan revisi RKA-K/L pusat dan daerah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelesaian usulan revisi RKA-K/L dan DIPA Kementerian Pertanian;
2) melakukan telaahan revisi RKA-K/L dan DIPA lingkup Kementerian Pertanian;
3) menyusun bahan rekomendasi usulan revisi RKA-K/L dan DIPA Kementerian Pertanian;
4) mendokumentasikan bahan penyusunan anggaran dan revisi anggaran Kementerian Pertanian; dan
5) melakukan penyusunan database revisi anggaran Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan revisi dan telahaan RKA-K/L dan DIPA Kementerian Pertanian.
2) Dokumen bahan penyusunan anggaran dan revisi anggaran Kementerian Pertanian.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran I.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran I.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Anggaran I.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Anggaran I.

2. Subbagian Anggaran II

Subbagian Anggaran II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan anggaran Kementerian Pertanian yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18 meliputi dana alokasi khusus (DAK), subsidi, tugas pelayanan publik (PSO), kredit program, dan sumber daya anggaran lain diluar bagian anggaran 18.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran II, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang anggaran pembangunan pertanian yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang anggaran pembangunan pertanian yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Anggaran II; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran II.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Anggaran II.

b. Melakukan penyiapan bahan administrasi anggaran dana alokasi khusus (DAK), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan kriteria teknis DAK bidang pertanian;
   2) melakukan kompilasi data teknis daerah;
   3) melakukan koordinasi DAK bidang pertanian; dan
   4) menyiapkan bahan koordinasi administrasi DAK lintas sektor.

   Hasil kerja:
   1) Konsep data teknis DAK.
   2) Konsep dokumen administrasi DAK Kementerian Pertanian.

c. Menyiapkan bahan administrasi subsidi, PSO, dan kredit program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi rancangan Rencana Kerja dana subsidi, PSO dan kredit program;
   2) menyiapkan bahan rancangan, mengolah bahan, membahas dana subsidi, PSO dan kredit program;
   3) melakukan koordinasi dan pemanfaatan dana subsidi, PSO dan kredit program; dan
   4) mendokumentasikan bahan penyusunan anggaran dan revisi terkait pemanfaatan dana subsidi, PSO dan kredit program.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana kerja dana subsidi, PSO dan kredit program.
   2) Konsep penyiapan dokumen penyusunan anggaran dan revisi terkait pemanfaatan dana subsidi, PSO dan kredit program.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran II.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran II.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Anggaran II.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Anggaran II.

3. Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan Biro;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan Biro;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) Biro;

2) melakukan konsolidasi dan analisis kerangka acuan kerja dengan rencana kinerja tahunan Biro; dan
3) melakukan penyusunan konsep pengajuan anggaran Biro.

Hasil kerja:
Konsep RKA, POK, KAK, dan RAB Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
2) melakukan penyiapan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
3) melakukan penyusunan konsep usulan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kenerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
4) melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro;
5) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja tahunan Biro;
6) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja bulanan Biro; dan
7) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan capaian kinerja Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro.
2) Konsep laporan kinerja Biro.
3) Konsep laporan tahunan Biro.
4) Konsep laporan bulanan Biro.

d. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar, serta urusan kearsipan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala biro;
   2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;
   3) melakukan verifikasi/pengoreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Biro;
   4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindak lanjut;
   5) melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penataan arsip;
   6) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
   7) melakukan penyiapan usulan penyusutan arsip.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
   2) Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

e. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal biro;
   2) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin ketik, komputer dll);
   4) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
   5) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   6) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor; dan
   7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Biro .

f. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) menyiapkan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja ke Biro Organisasi dan Kepegawaian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja.

g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) menyiapkan bahan untuk penyusunan *bezetting* pegawai;
   3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   5) menyiapkan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

h. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas;
   2) meyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

i. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) menyiapkan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengkoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja :
   1) Usulan Kartu Taspen, Askses/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda Jasa.
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun dan mendokumentasikan surat/berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
   4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data *base* Sistem Informasi Aparatur SIPIL Negara (SI ASN);
   5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;

6) menyiapkan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) menyiapkan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
9) mnyiapkan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) menyiapkan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
1) Laporan kegiatan pengelolaan SI ASN dan SAPK.
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

k. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) menyiapkan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
3) menyiapkan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
6) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
   2) menyiapkan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

   Hasil kerja:
   Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

m. Melakukan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
   2) menyiapkan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
   3) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   4) menyiapkan bahan usulan inpassing/penyesuaian dalam jabatan fungsional;
   5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
   6) menyiapkan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
   7) menyiapkan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
   8) menyiapkan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
   9) menyiapkan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pengelolan dan penerapan administrasi jabatan fungsional, antara lain:

1) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
2) Konsep surat usulan pembebasan sementara.
3) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.
4) Konsep laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian Biro.

n. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;
   2) melakukan penyusunan rencana peyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai; dan
   3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro.

o. Melakukan urusan Sekretariat Jabatan Fungsional Perencana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
   2) membuat jadwal sidang tim penilai;
   3) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
   4) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
   5) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
   6) mengusulkan penetapan angka kredit;
   7) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
   8) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
   9) membuat data *base* pejabat fungsional; dan
   10) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Perencana Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan penyusunan data *base* pejabat fungsional Perencana Kementerian Pertanian.

p. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
   2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (renkas);
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
   4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
   5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
   6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan; dan
   7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
   2) Konsep pengelolaan keuangan Biro.

q. Melakukan Verifikasi Dokumen SPJ dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan input Data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro kedalam Aplikasi SPM;
   2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
   3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
   4) mencetak dan menandatangani SPM Biro; dan
   5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

   Hasil kerja:
   Konsep Surat Perintah Membayar (SPM).

r. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan entry data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
   2) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
   4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
   6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan keuangan tingkat UAKPA Satker Biro.

s. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) menyiapkan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan eselon IV;
   3) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan eselon IV Biro.

3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Biro.

t. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian internal (SPI) Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Biro.

u. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

v. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

w. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

D. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

1. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program yang bersumber dari Bagian Anggaran 18 meliputi anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan serta penyusunan laporan kinerja Kementerian Pertanian, laporan kegiatan Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data program dan kegiatan pembangunan pertanian yang bersumber dari Bagian Anggaran 18;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data program dan kegiatan pembangunan pertanian yang bersumber dari Bagian Anggaran 18;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I.

b. Melakukan penyusunan sistem pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program Kementerian Pertanian yang bersumber dari Bagian Anggaran 18, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi sistem pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program Kementerian Pertanian;
   2) mengumpulkan bahan, pemantauan dan evaluasi program;
   3) merangkum dan menganalisis bahan, pemantauan dan evaluasi;
   4) menyempurnakan sistem pemantauan dan evaluasi program sesuai kebutuhan;
   5) menyempurnakan *software* pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi dan *online* sesuai kebutuhan;
   6) melakukan sosialisasi software sistem pemantauan dan evaluasi yang terintegrasi dan online; dan
   7) melakukan evaluasi pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi program.

Hasil kerja:

1) Konsep sistem pemantauan dan evaluasi program pembangunan pertanian.
2) Konsep laporan hasil sosialisasi software sistem pemantauan evaluasi program.

c. Melakukan penyusunan rencana kerja pemantauan dan evaluasi program Kementerian Pertanian Bagian Anggaran 18, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi bahan pemantauan dan evaluasi program masing-masing eselon I;
   2) melakukan penyusunan rencana kerja program serta kegiatan yang akan dipantau dan dievaluasi; dan
   3) melakukan penyusunan panduan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan dan dokumen pemantauan dan evaluasi.

d. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program Kementerian Pertanian dari Bagian Anggaran 18, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pembinaan dan koordinasi substansi dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program Bagian Anggaran 18 (RM, PHLN, dan PNBP);
   2) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program;
   3) melakukan inventarisasi hasil pemantauan pelaksanaan program Kementerian Pertanian;
   4) melakukan pengolahan data hasil program Kementerian Pertanian;
   5) merangkum hasil kompilasi pelaksanaan program Kementerian Pertanian;
   6) menganalisis dan mengevaluasi hasil pemantauan pelaksanaan program Kementerian Pertanian;
   7) merumuskan hasil evaluasi dan tindak lanjut penyempurnaan kinerja program Kementerian Pertanian;

8) menyiapkan bahan untuk pimpinan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Bagian Anggaran 18;
9) mengidentifikasi sistem pelaksanaan dan kinerja Kementerian Pertanian dari Bagian Anggaran Non 18 (DAK, subsidi, tugas pelayanan publik (PSO), kredit program, dan sumber daya anggaran lain;
10) mengumpulkan bahan, tata cara pemantauan dan evaluasi program;
11) merangkum dan menganalisis bahan, tata cara pemantauan dan evaluasi;
12) menyempurnakan sistem pemantauan dan evaluasi program sesuai kebutuhan;
13) mengevaluasi pelaksanaan sistem pemantauan dan evaluasi program.
14) mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi program yang dibutuhkan;
15) menyusun rencana kerja, jenis dan komponen program serta kegiatan yang akan dipantau dan dievaluasi; dan
16) menyusun panduan lapang dan kuesioner rencana pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep dokumen laporan pengolahan data dan pemantauan hasil evaluasi pelaksanaan program.

e. Melakukan penyiapan laporan kinerja tahunan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan data dan informasi rencana kerja Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
2) mengumpulkan data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro;
3) melakukan pengolahan dan analisis data;
4) merumuskan dan menyiapkan laporan; dan
5) menyusun Laporan Kinerja Tahunan (Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro).

Hasil kerja:
Konsep bahan laporan kinerja tahunan Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro.

f. Melakukan penyiapan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan/mengkompilasi Renstra (Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro);
   2) mengumpulkan/mengkompilasi Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja (Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro);
   3) mengumpulkan data dan informasi bahan penyusunan LAKIN (Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro); dan
   4) menyusun LAKIN (Kementerian, Sekretariat Jenderal dan Biro).

   Hasil kerja:
   Konsep LAKIN Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal, dan Biro.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan/mengkompilasi bahan laporan pimpinan (Laporan Bulanan Menteri, Sekretariat Jenderal dan Biro, serta Laporan Mingguan Biro);
   2) menyiapkan/mengkompilasi bahan Laporan Bulanan Agenda/kegiatan Sekretaris Jenderal;
   3) menyusun laporan capaian kegiatan sesuai Inpres/Perpres;
   4) menyusun laporan khusus pembangunan wilayah, perbatasan, daerah tertinggal;
   5) menyiapkan bahan rapat untuk Sekretaris Jenderal dan Kepala Biro;
   6) mengarsipkan bahan laporan Biro dan Sekretariat Jenderal; dan
   7) menghimpun laporan Biro dan Sekretariat Jenderal.

Hasil kerja:
Konsep dokumen bahan laporan pimpinan (Kementerian, Sekretariat Jenderal, dan Biro).

h. Melakukan penyiapan laporan khusus (dukungan Kementerian Pertanian pada program kerja TNI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan pertemuan dengan TNI;
   2) melakukan identifikasi di lokasi sasaran kegiatan TNI;
   3) mengoordinasikan, merumuskan, dan mewujudkan dukungan Kementerian Pertanian pada program kerja TNI;
   4) melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan (Monev) TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD); dan
   5) menyiapkan laporan hasil monev TMMD.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan monev TMMD.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I.

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18 meliputi dana alokasi khusus (DAK), subsidi, tugas pelayanan publik (PSO), kredit program, dan sumber anggaran lainnya.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data program dan kegiatan pembangunan pertanian yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data program dan kegiatan pembangunan pertanian yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II.

b. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program yang bersumber dari non-Bagian Anggaran 18, yaitu dana alokasi khusus (DAK), subsidi, tugas pelayanan publik (PSO), kredit program, dan sumber anggaran lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pembinaan dan koordinasi substansi dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program non-Bagian Anggaran 18;
   2) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program non-Bagian Anggaran 18;

3) menginventarisasi hasil pemantauan pelaksanaan program non-Bagian Anggaran 18;
4) melakukan pengolahan data hasil program non-Bagian Anggaran 18;
5) merangkum hasil kompilasi pelaksanaan program non-Bagian Anggaran 18;
6) menganalisis dan mengevaluasi hasil pemantauan pelaksanaan program non-Bagian Anggaran 18;
7) merumuskan hasil evaluasi dan tindaklanjut penyempurnaan kinerja program non-Bagian Anggaran 18; dan
8) menyiapkan bahan untuk pimpinan yang terkait dengan pemantauan evaluasi pelaksanaan program non-Bagian Anggaran 18.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan koordinasi dan evaluasi program non-Bagian Anggaran 18.
2) Konsep laporan evaluasi pemantauan pelaksanaan program.

c. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II.

e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan II.

3. Subbagian Bahan Koordinasi

Subbagian Bahan Koordinasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan rapat pimpinan, rapat kerja/dengar pendapat Menteri Pertanian dengan DPR, DPD, rapat koordinasi terbatas, sidang Kabinet dan Wakil Presiden, dan rapat lainnya.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Bahan Koordinasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan data laporan pembangunan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan data laporan pembangunan pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Bahan Koordinasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Bahan Koordinasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Bahan Koordinasi.

b. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan, rapat kerja/dengar pendapat Menteri Pertanian dengan DPR, DPD, rapat koordinasi terbatas, sidang kabinet dan Wakil Presiden, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan laporan rapat pimpinan;
   2) melakukan analisis dan pengolahan bahan laporan rapat pimpinan;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan bahan untuk rapat pimpinan A, rapat kerja menteri dengan DPR, DPD, rapat koordinasi dan rapat terbatas, sidang kabinet dan Wakil Presiden;

4) melakukan penggandaan dan menyampaikan bahan untuk rapat pimpinan A, rapat kerja menteri dengan DPR, DPD, rapat koordinasi dan rapat terbatas, sidang kabinet dan Wakil Presiden; dan
5) menyajikan dan mendokumentasikan bahan untuk rapat pimpinan A, rapat kerja menteri dengan DPR, DPD, Rapat koordinasi dan rapat terbatas, sidang kabinet dan Wakil Presiden.

Hasil kerja:
Konsep bahan rapat berupa: bahan untuk rapat pimpinan A, rapat kerja menteri dengan DPR, DPD, rapat koordinasi dan rapat terbatas, sidang kabinet dan Wakil Presiden.

c. Melakukan penyiapan bahan *keynote* dan *press release* Menteri Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan kegiatan Kementerian Pertanian;
2) melakukan penyusunan kosep keynote dan *press release* Menteri Pertanian; dan
3) menyajikan dan medokumentasikan bahan keynote dan *press release* Menteri Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep Laporan kegiatan penyusunan bahan *keynote* dan *press release* Menteri Pertanian.

d. Melakukan penyusunan notulen rapat pimpinan, rencana tindak lanjut hasil rapat pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep notulen rapat pimpinan;
2) melakukan penyusunan tindak lanjut hasil rapat pimpinan; dan
3) menyajikan dan mendokumentasikan notulen rapat pimpinan, dan rencana tindak lanjut hasil rapat pimpinan.

Hasil kerja:

1) Konsep notulen rapat pimpinan.
2) Konsep rencana tindak lanjut hasil rapat pimpinan.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Bahan Koordinasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Bahan Koordinasi.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Bahan Koordinasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Bahan Koordinasi.

BAB II
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

A. Bagian Organisasi

1. Subbagian Evaluasi Organisasi

Subbagian Evaluasi Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi, dan penyempurnaan organisasi, analisis jabatan, dan analisis beban kerja serta rekomendasi teknis organisasi satuan kerja perangkat daerah bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi Organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data tugas dan fungsi organisasi Kementerian Pertanian, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data tugas dan fungsi organisasi Kementerian Pertanian, dan satuan kerja perangkat daerah bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Evaluasi Organisasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi Organisasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Evaluasi Organisasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Kementerian Pertanian, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT), serta Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Kementerian Pertanian, dan UPT, serta SKPD bidang pertanian;
   2) melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Kementerian Pertanian, dan UPT, serta SKPD bidang pertanian;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian, dan UPT, serta SKPD bidang pertanian;
   4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian, dan UPT, serta SKPD bidang pertanian;

5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian, dan UPT, serta SKPD bidang pertanian dengan eselon I terkait; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian, dan UPT, serta SKPD bidang pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPT.
3) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD bidang pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi, tugas dan fungsi Kementerian Pertanian dan UPT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pembahasan penyempurnaan konsep organisasi, tugas dan fungsi Kementerian Pertanian, dan UPT dengan unit kerja eselon I;
   2) melakukan penyiapan usulan penyempurnaan konsep organisasi, tugas dan fungsi Kementerian Pertanian, dan UPT kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep susunan organisasi, tugas dan fungsi Kementerian Pertanian, dan UPT dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, dan UPT dengan unit kerja eselon I terkait;

5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, dan UPT dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk memperoleh persetujuan; dan
6) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, dan UPT kepada Menteri Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan penyempurnaan organisasi, tugas dan fungsi Kementerian Pertanian dan UPT.
2) Konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
3) Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT.

d. Melakukan penyiapan penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, dan Unit Pelaksana Teknis, yang kegiataanya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan materi sosialisasi;
2) melakukan penyiapan penyelenggaraan; dan
3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis.

e. Melakukan usulan konsep rekomendasi tugas dan fungsi organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi SKPD bidang pertanian di Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2) melakukan pengolahan dan menganalisis data pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi SKPD bidang Pertanian di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3) melakukan pembahasan penyempurnaan organisasi SKPD bidang Pertanian dengan eselon I terkait; dan
4) melakukan penyiapan konsep rekomendasi organisasi SKPD bidang Pertanian di Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Hasil kerja:
Konsep rekomendasi organisasi SKPD bidang Pertanian di Provinsi dan Kabupaten/Kota.

f. Melakukan penyusunan uraian tugas pekerjaan (UTP) unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bimbingan teknis penyusunan UTP unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
2) melakukan analisis usulan UTP unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
3) melakukan pembahasan UTP unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT; dan
4) melakukan penyiapan konsep usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang UTP unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT.

Hasil kerja:
Konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang UTP unit kerja eselon IV di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT.

g. Melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kementerian Pertanian dan UPT, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan ANJAB dan ABK Kementerian Pertanian dan UPT;

2) melakukan pemantauan, dan pengumpulan usulan hasil pengolahan ANJAB dan ABK Kementerian Pertanian dan UPT;
3) melakukan verifikasi dan analisis usulan hasil pengolahan ANJAB dan ABK Kementerian Pertanian dan UPT;
4) melakukan penyusunan konsep peta jabatan Kementerian Pertanian dan UPT; dan
5) menyajikan konsep hasil ANJAB, ABK, dan peta jabatan Kementerian Pertanian dan UPT.

Hasil kerja:
1) Konsep hasil ANJAB, dan ABK, Kementerian Pertanian dan UPT.
2) Konsep peta jabatan Kementerian Pertanian dan UPT.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi Organisasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi Organisasi.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi Organisasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi Organisasi.

2. Subbagian Jabatan Fungsional

Subbagian Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan, evaluasi, dan penyempurnaan, serta pemantauan penerapan pelaksanaan jabatan fungsional bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Jabatan Fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penerapan jabatan fungsional;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penerapan jabatan fungsional;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Jabatan Fungsional; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Jabatan Fungsional.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Jabatan Fungsional.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan jabatan fungsional bidang pertanian;
   2) melakukan pemantauan penerapan jabatan fungsional bidang pertanian;
   3) melakukan penyiapan pengolahan dan analisis hasil pemantauan penerapan jabatan fungsional bidang pertanian;
   4) melakukan penyiapan menyusun evaluasi penerapan jabatan fungsional bidang pertanian;

5) melakukan penyiapan pembahasan hasil evaluasi penerapan jabatan fungsional bidang pertanian dengan eselon I terkait; dan
6) menyajikan hasil evaluasi penerapan jabatan fungsional bidang pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan jabatan fungsional bidang pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan analisis dan pengolahan hasil evaluasi penerapan jabatan fungsional bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan konsep serta naskah akademik penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian.
3) melakukan pembahasan konsep naskah akademik dengan unit kerja eselon I terkait;
4) melakukan penyempurnaan konsep naskah akademik sebagai bahan usulan penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian; dan
5) melakukan penyiapan usulan penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian dengan lampiran naskah akademik kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Hasil kerja:
Konsep usulan dan Naskah Akademik penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima usulan pengembangan jabatan fungsional bidang pertanian dari unit eselon I terkait;
2) melakukan analisis naskah akademik pengembangan jabatan fungsional bidang pertanian.
3) melakukan penyiapan pembahasan naskah akademik dengan unit eselon I terkait.

4) melakukan penyempurnaan naskah akademik sebagai bahan usulan pengembangan jabatan fungsional bidang pertanian; dan
5) melakukan penyiapan usulan pengembangan jabatan fungsional bidang pertanian dengan lampiran naskah akademik kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Hasil kerja:
Konsep usulan dan Naskah Akademik pengembangan jabatan fungsional bidang pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep rancangan pengembangan/penyempurnaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan ekspose naskah akademik pengembangan/penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian;
2) melakukan penyiapan instrumen uji beban kerja jabatan fungsional bidang pertanian;
3) melakukan pengumpulan data uji beban kerja;
4) melakukan pengolahan dan analisis data hasil uji beban kerja;
5) melakukan simulasi angka kredit hasil uji beban kerja;
6) melakukan pembahasan hasil simulasi angka kredit dengan unit eselon I terkait;
7) melakukan penyiapan usulan pengembangan/ penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; dan
8) melakukan penyiapan pembahasan pengembangan/ penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian dengan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara.

Hasil kerja:
Konsep usulan rancangan pengembangan/penyempurnaan jabatan fungsional bidang pertanian.

f. Melakukan penyusunan Peraturan Menteri Pertanian tentang pedoman/petunjuk teknis jabatan fungsional bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi jabatan fungsional bidang pertanian;
   2) melakukan penyiapan pembahasan hasil analisis data dan informasi jabatan fungsional bidang pertanian;
   3) melakukan penyiapan konsep Peraturan Menteri Pertanian tentang jabatan fungsional bidang pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep Peraturan Menteri Pertanian tentang jabatan fungsional bidang pertanian dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   5) melakukan penyiapan usulan penetapan Peraturan Menteri Pertanian tentang jabatan fungsional bidang pertanian;

   Hasil kerja:
   Konsep pedoman/petunjuk teknis usulan penetapan Peraturan Menteri Pertanian tentang jabatan fungsional bidang pertanian

g. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan/atau bimbingan teknis jabatan fungsional bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi sosialisasi dan/atau bimbingan teknis jabatan fungsional bidang pertanian;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan sosialisasi dan/atau bimbingan teknis jabatan fungsional bidang pertanian; dan
   3) melakukan penyelenggaraan sosialisasi dan/atau bimbingan teknis jabatan fungsional bidang pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi dan/atau bimbingan teknis jabatan fungsional bidang pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Subbagian Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Jabatan Fungsional.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Jabatan Fungsional.

3. Subbagian Budaya Kerja

Subbagian Budaya Kerja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan, evaluasi, dan penyempurnaan budaya kerja dan pelayanan publik bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Budaya Kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penerapan budaya kerja dan pelayanan publik bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penerapan budaya kerja dan pelayanan publik bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Budaya Kerja; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Budaya Kerja.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Budaya Kerja.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan Unit Pelaksana Teknis (UPT), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   2) melakukan pemantauan penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   4) melakukan penyusunan evaluasi penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   5) melakukan pembahasan hasil evaluasi penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   6) menyajikan konsep hasil evaluasi penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan budaya kerja dan pelayanan publik Kementerian Pertanian.
   2) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan budaya kerja dan pelayanan publik Unit Pelaksana Teknis.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan pedoman penerapan budaya kerja dan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyusunan konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Budaya Kerja dan Pelayanan Publik;

2) melakukan penyiapan pembahasan dan penyempurnaan Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Budaya Kerja dan Pelayanan Publik; dan
3) melakukan penyiapan usulan penetapan Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Budaya Kerja dan Pelayanan Publik.

Hasil kerja:
Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Budaya Kerja dan Pelayanan Publik.

d. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan/sosialisasi Peraturan Menteri Pertanian tentang Budaya Kerja dan Pelayanan Publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi bimbingan/sosialisasi;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan/sosialisasi.

e. Melakukan penyiapan bahan penerapan budaya kerja di lingkungan Kementerian Pertanian dan Unit Pelaksana Teknis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan persiapan pengukuran penerapan Indek Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK) di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   2) melakukan pengumpulan hasil pengolahan IPNBK di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   3) melakukan penyiapan penyelengaraan ekspose hasil IPNBK di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT;
   4) melakukan analisis hasil pengukuran IPNBK dan rencana tindak lanjut; dan
   5) melakukan penyusunan rumusan hasil pelaksanaan ekspose penerapan IPNBK di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penerapan pelaksanaan IPNBK.

f. Melakukan penyiapan bahan pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) Kementerian Pertanian dan UPT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pengukuran IKM;
   2) menerima dan mengumpulkan usulan hasil pengolahan IKM lingkup Kementerian Pertanian dan UPT;
   3) melakukan penyiapan penerapan ekspose IKM Kementerian Pertanian dan UPT;
   4) melakukan analisis hasil pengukuran IKM lingkup Kementerian Pertanian dan UPT;
   5) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil pengukuran IKM Kementerian Pertanian dan UPT; dan
   6) melakukan penyusunan laporan hasil pengukuran IKM Kementerian Pertaniandan dan UPT.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengukuran IKM di lingkungan Kementerian Pertanian dan UPT.

g. Melakukan penyiapan bahan penilaian Unit Kerja Pelayanan Publik (UKPP) bidang Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan rapat persiapan pelaksanaan penilaian UKPP bidang Pertanian;
   2) melakukan pemantauan dan pengumpulan usul penilaian UKPP UPT Kementerian Pertanian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) bidang pertanian;
   3) melakukan penyiapan pelaksanaan ekspose tahap I penilaian UKPP UPT Kementerian Pertanian dan UPTD bidang pertanian;
   4) melakukan penyusunan rekapitulasi hasil ekspose UKKP dan daftar UKKP yang akan dilakukan verifikasi data lapangan;
   5) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi data lapangan;
   6) melakukan penyusunan UKKP hasil penilaian yang dilakukan verifikasi data lapangan;

7) melakukan penyiapan penyelenggaraan ekspose Tahap II (dua) UKPP UPT Kementerian Pertanian dan UPTD bidang pertanian yang lulus verifikasi data lapangan;
8) melakukan penyusunan rekapitulasi dan pembahasan hasil ekspose UKKP tahap II;
9) melakukan penyusunan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penerima Penghargaan Abdibaktitani; dan
10) melakukan penyiapan penyerahan penghargaan Abdibaktitani.

Hasil kerja:
Konsep usulan dan rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pemberian Penghargaan Abdibaktitani.

h. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan standar pelayanan publik bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan materi bimbingan teknis;
2) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis; dan
3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis penyusunan standar pelayanan publik.

i. Melakukan penyiapan bahan penilaian kopetensi inovasi pelayanan publik yang diusulkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi UPT yang memiliki inovasi pelayanan publik;
2) melakukan analisis usulan UPT;
3) melakukan pendampingan dalam penilaian; dan
4) melakukan pemantauan hasil penilaian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penilaian usulan inovasi pelayanan publik.

j. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Bagian Organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi bahan laporan kegiatan Bagian Organisasi;
   2) melakukan penyusunan laporan kegiatan Bagian Organisasi; dan
   3) menyampaikan laporan kegiatan Bagian Organisasi ke Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Bagian Organisasi.

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Budaya Kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Budaya Kerja.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Budaya Kerja.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Budaya Kerja.

B. Bagian Tata Laksana dan Reformasi Birokrasi

1. Subbagian Tatalaksana.

Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, evaluasi, dan penyempurnaan sistem, prosedur, tata hubungan kerja, dan pembakuan sarana kerja serta pembagian urusan bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Laksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data ketatalaksanaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data ketatalaksanaan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Laksana; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Laksana.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Laksana.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan;
   2) melakukan penyiapan pemantauan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan;
   4) melakukan penyusunan bahan evaluasi;
   5) melakukan penyiapan pembahasan konsep hasil evaluasi bidang ketatalaksanaan dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   6) menyajikan konsep laporan pemantauan dan evaluasi bidang ketatalaksanaan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pemantauan dan evaluasi bidang ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data sistem dan prosedur kerja;
   2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi sistem dan prosedur kerja;
   3) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan sistem dan prosedur kerja;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyempurnaan sistem dan prosedur kerja dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   5) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian mengenai sistem dan prosedur.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan dan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Sistem dan Prosedur Kerja.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penyempurnaan tata hubungan kerja bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan tata hubungan kerja;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan tata hubungan kerja bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan tata hubungan kerja bidang pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyempurnaan tata hubungan kerja bidang pertanian dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   5) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tata Hubungan Kerja Bidang Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tata Hubungan Kerja Bidang Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan pembakuan sarana kerja di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penerapan pembakuan sarana kerja;
   2) melakukan pengolahan dan analisis penerapan pembakuan sarana kerja;
   3) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan pembakuan sarana kerja;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyempurnaan pembakuan sarana kerja dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   5) melakukan penyiapan usulan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pembakuan Sarana Kerja.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pembakuan Sarana Kerja.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi perkantoran dan pedoman sistem informasi, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penerapan pedoman administrasi perkantoran dan pedoman sistem informasi;
   2) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan pedoman administrasi perkantoran dan pedoman sistem informasi;
   3) melakukan pembahasan konsep penyempurnaan pedoman administrasi perkantoran dan pedoman sistem informasi; dan
   4) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Administrasi Perkantoran dan Pedoman Sistem Informasi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Administrasi Perkantoran.
   2) Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pedoman Sistem Informasi.

g. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan pembagian urusan pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penerapan urusan pemerintah bidang pertanian di pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   2) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan pembagian urusan pemerintah bidang pertanian;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyempurnaan pembagian urusan pemerintah bidang pertanian dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   4) melakukan penyiapan usulan rancangan penyempurnaan pembagian urusan pemerintah bidang pertanian;

   Hasil kerja:
   Konsep usulan penyempurnaan pembagian urusan pemerintah bidang pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) pelaksanaan urusan pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan NSPK bidang pertanian;
   2) melakukan analisis bahan NSPK bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep NSPK bidang pertanian
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyempurnaan NSPK dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   5) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang NSPK Bidang Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang NSPK Bidang Pertanian.

i. Melakukan penyusunan bulletin/penyebaran informasi bidang organisasi dan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi pelaksanaan kegiatan Biro Organisasi dan Kepegawaian;

2) melakukan penyusunan konsep bulletin organisasi dan kepegawaian;
3) melakukan penyiapan pembahasan konsep dan editing bulletin Biro Organisasi dan Kepegawaian; dan
4) melakukan pengiriman/penyebaran informasi bulletin Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Hasil kerja:
Konsep bulletin Biro Organisasi dan Kepegawaian.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Laksana.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Laksana.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Laksana.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Laksana.

2. Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal

Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Kementerian Pertanian dan penyelenggaraan sistem pengendalian internal lingkup Sekretariat Jenderal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan;
   2) melakukan penyiapan pemantauan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi;
   4) melakukan penyusunan konsep hasil pemantauan dan evaluasi;
   5) melakukan penyiapan pembahasan konsep hasil pemantauan dan evaluasi dengan unit kerja eselon I terkait; dan
   6) menyajikan konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan manajemen perubahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penerapan manajemen perubahan;
   2) melakukan analisis bahan penerapan manajemen perubahan;
   3) melakukan penyusunan konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Manajemen Perubahan;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Manajemen Perubahan; dan
   5) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Manajemen Perubahan.

   Kasil kerja:
   Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Manajemen Perubahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penguatan Reformasi Birokrasi Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep Keputusan Pembentukan Tim dan Kelompok Kerja Reformasi Birokrasi;
   2) melakukan penyusunan konsep rencana dan jadwal kegiatan reformasi birokrasi;
   3) melakukan penyusunan konsep road map reformasi birokrasi;
   4) melakukan penyempurnaan konsep road map reformasi birokrasi;
   5) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan internalisasi road map reformasi birokrasi;
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep program dan kegiatan reformasi birokrasi;
   7) melakukan penyiapan pembahasan konsep program dan kegiatan reformasi birokrasi; dan
   8) melakukan penyiapan bahan sosialisasi program dan kegiatan reformasi birokrasi.

Hasil kerja:

1) Konsep rancangan *road map* reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.
2) Konsep program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.
3) Konsep laporan sosialisasi program dan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.

e. Melakuan penyiapan bahan pelaksanaan *Quick Wins* unit kerja Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data unit kerja pelayanan publik;
   2) melakukan analisis dan penyusunan pedoman pelaksanaan *Quick Wins* unit kerja Kementerian Pertanian;
   3) melakukan pembahasan konsep penyempurnaan pedoman pelaksanaan *Quick Wins* unit kerja Kementerian Pertanian dengan eselon I terkait;
   4) melakukan penyiapan usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang pedoman pelaksanaan *Quick Wins* unit kerja Kementerian Pertanian; dan
   5) melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi penerapan Peraturan Menteri Pertanian tentang pedoman pelaksanaan *Quick Wins* unit kerja Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pelaksanaan *Quick Wins* Unit Kerja Kementerian Pertanian.
   2) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi penerapan Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins* Unit Kerja Kementerian Pertanian

f. Melakukan penyiapan rekonsiliasi data pemangku jabatan Kementerian Pertanian dalam rangka pemberian tunjangan kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan analisis data hasil penilaian kinerja pegawai, perubahan data pemangku jabatan, peta jabatan di lingkungan Kementerian Pertanian;

2) melakukan penyiapan pembahasan rekonsiliasi data pemangku jabatan dengan unit kerja eselon I Kementerian Pertanian;
3) melakukan penyiapan penyusunan laporan pelaksanaan rekonsiliasi data dan berita acara perubahan data pemangku jabatan Kementerian Pertanian; dan
4) melakukan penyiapan usulan konsep rekomendasi teknis Sekretaris Jenderal tentang persetujuan/penolakan perubahan data pemangku jabatan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pelaksanaan rekonsiliasi pemberian tunjangan kinerja pegawai Kementerian Pertanian;
2) Konsep berita acara rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan;
3) Konsep usulan rekomendasi teknis.

g. Melakukan penyiapan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Sekretariat Jenderal dan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan rumusan instrumen pelaksanaan SPI Sekretariat Jenderal dan Biro;
2) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan SPI Sekretariat Jenderal dan Biro;
3) melakukan penyiapan pelaksanaan SPI Sekretariat Jenderal dan Biro; dan
4) melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan SPI Sekretariat Jenderal dan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan SPI Sekretariat Jenderal dan Biro.

h. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi lingkup Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan pencegahan gratifikasi;
2) melakukan koordinasi dengan Unit Pengelola Gratifikasi Kementerian Pertanian;

3) melakukan penerimaan laporan, pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
4) melakukan penyimpanan, inventarisasi dan dokumentasi subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
5) melakukan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
6) menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengelola Gratifikasi Kementerian Pertanian;
7) mengadministrasikan pelaporan dan/atau peyetoran gratifikasi; dan
8) menyampaikan laporan berkala kepada Unit Pengelola Gratifikasi Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi lingkup Sekretariat Jenderal

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal.

3. Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) Biro;
   2) melakukan konsolidasi dan analisis kerangka acuan kerja dengan rencana kinerja tahunan Biro; dan
   3) melakukan penyusunan konsep usulan pengajuan anggaran Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep RKA, POK, KAK, dan RAB Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   2) melakukan penyiapan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   3) melakukan penyusunan konsep usulan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kenerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   4) melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro;
   5) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja tahunan Biro;
   6) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja bulanan Biro; dan
   7) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan capaian kinerja Biro;

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro.
   2) Konsep laporan kinerja Biro.
   3) Konsep laporan tahunan Biro.
   4) Konsep laporan bulanan Biro.

d. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar, serta urusan kearsipan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro;

2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;
3) melakukan verifikasi/pengkoreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Biro;
4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindaklanjut;
5) melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penataan arsip/dokumen;
6) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen; dan
7) melakukan penilain dan usulan penyusutan arsip/dokumen.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2) Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

e. Melakukan urusan rumah tangga Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan penyusunan jadwal kegiatan bulanan Biro;
2) menyelaraskan jadwal pelaksanaan kegiatan dari antar Bagian;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi intenal Biro;
4) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan;
5) melakukan penyiapan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin ketik, komputer dll);
6) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
7) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
8) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor; dan
9) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Biro .

f. Melakukan urusan perlengkapan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana dan usulan kebutuhan barang;
   2) melakukan penerimaan, pencataan dan pendistribusian barang;
   3) melakukan inventarisasi barang;
   4) melakukan penyiapan usulan penghapusan barang;
   5) menyiapkan laporan barang/SIMAK BMN; dan
   6) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
   2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara.

g. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) menyiapkan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja ke Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

   Hasil kerja :

   Konsep laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja Biro.

h. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) menyiapkan bahan untuk penyusunan *bezetting* pegawai;
   3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   5) menyiapkan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja :
   Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai Biro.

i. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
   2) meyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja :
   Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

j. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) menyiapkan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;

5) menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) pegawai Biro.

Hasil kerja :

1) Usulan Kartu Taspen, Askses/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa.
2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai Biro.

k. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menghimpun, dan mendokumentasikan surat/berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan, dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
4) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;
6) menyiapkan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) menyiapkan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;

9) menyiapkan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) menyiapkan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja :
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian Biro, antara lain:
1) Laporan kegiatan pengelolaan SIMPEG dan SAPK.
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin, dan sumpah pegawai.
4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

l. Melakukan urusan mutasi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) menyiapkan bahan usulan pencantuman gelar;
3) menyiapkan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
6) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja :
1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

m. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
   2) menyiapkan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

   Hasil kerja :
   Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

n. Melakukan pelayanan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
   2) menyiapkan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
   3) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   4) menyiapkan bahan usulan inpassing/penyesuaian dalam jabatan fungsional;
   5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
   6) menyiapkan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
   7) menyiapkan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
   8) menyiapkan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
   9) menyiapkan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

   Hasil kerja :
   Konsep laporan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional, antara lain:
   1) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
   2) Konsep surat usulan pembebasan sementara.
   3) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.

o. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;
   2) melakukan penyusunan rencana peyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai; dan
   3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro.

p. Melakukan urusan Sekretariat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian, lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
   2) membuat jadwal sidang tim penilai;
   3) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
   4) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
   5) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
   6) mengusulkan penetapan angka kredit;
   7) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
   8) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
   9) membuat data base pejabat fungsional; dan
   10) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertanian.

2) Konsep laporan penyusunan data base pejabat fungsional Analis Kepegawaian, Auditor Kepegawaian di lingkungan Kementerian Pertanian.

q. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
   2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (renkas);
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
   4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
   5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
   6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan; dan
   7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
   2) Konsep pengelolaan keuangan Biro.

r. Melakukan verifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan input data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro Organisasi dan Kepegawaian kedalam Aplikasi SPM;
   2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
   3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
   4) mencetak dan menandatangani SPM Biro Organisasi dan Kepegawaian; dan
   5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

   Hasil kerja :
   Surat Perintah Membayar.

s. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan *entry* data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
   2) melakukan *posting* data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
   4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
   6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

   Hasil kerja :
   Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro.

t. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) menyiapkan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   3) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.

2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan eselon IV Biro.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Biro.

u. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

v. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

w. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

C. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

1. Subbagian Perencanaan Pegawai

Subbagian Perencanaan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, seleksi penerimaan dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, penyusunan pola karir pegawai, serta pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pegawai;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pegawai;

3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Perencanaan Pegawai; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Pegawai.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Perencanaan Pegawai.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
2) melakukan pemantauan data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep evaluasi data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan evaluasi data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi data pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penetapan peta jabatan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan analisis konsep hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Kementerian Pertanian;

2) melakukan pembahasan dan penyusunan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Pertanian; dan
3) melakukan penyusunan konsep usulan penetapan rancangan Peraturan Menteri tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Pertanian

d. Melakukan penyiapan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi jabatan pegawai negeri sipil yang berhenti, pensiun, mutasi, dan meninggal dunia;
2) melakukan inventarisasi jabatan di lingkungan Kementerian Pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pengusulan formasi pegawai Kementerian Pertanian;
4) melakukan pembahasan konsep pengusulan formasi pegawai unit kerja eselon I;
5) melakukan penyusunan konsep pengusulan persetujuan prinsip formasi menurut jabatan yang kosong, kualifikasi pendidikan, dan penempatannya di Kementerian Pertanian;
6) melakukan penyiapan usulan konsep formasi pegawai Kementerian Pertanian;
7) melakukan penyiapan pengendalian formasi pegawai Kementerian Pertanian; dan
8) melakukan penyiapan bahan evaluasi formasi pegawai Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan kebutuhan pegawai menurut jabatan yang kosong, kualifikasi pendidikan, dan penempatannya di Kementerian Pertanian.

2) Konsep usulan kebutuhan pegawai berdasarkan izin prinsip dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3) Konsep laporan pengendalian formasi pegawai Kementerian Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pengumuman penerimaan CPNS;
2) melakukan pengumuman penerimaan CPNS;
3) melakukan penyiapan bahan materi ujian saringan penerimaan CPNS;
4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan ujian penerimaan CPNS;
5) melakukan verifikasi administrasi lamaran untuk penerimaan CPNS;
6) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyelenggaraan ujian penerimaan CPNS;
7) melakukan koreksi hasil ujian saringan penerimaan CPNS;
8) melakukan pengumuman hasil ujian saringan penerimaan CPNS;
9) melakukan penyerahan hasil ujian saringan penerimaan CPNS;
10) melakukan pendataan bagi pelamar yang lulus seleksi penerimaan CPNS;
11) melakukan penyusunan proses pemberkasan pelamar yang lulus sebagai CPNS;
12) melakukan penyiapan bahan Berita Acara pengisian formasi;
13) melakukan proses input data kedalam aplikasi SAPK;
14) melakukan pengajuan usulan nota persetujuan teknis pengangkatan CPNS ke BKN;
15) melakukan penyiapan bahan Keputusan Pengangkatan CPNS; dan
16) melakukan penyiapan bahan pembekalan, penyerahan CPNS dan keputusan pengangkatan ke masing-masing eselon I.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan seleksi penerimaan CPNS Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan peserta yang hadir melakukan pemberkasan.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pola karir pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan analisis dan penyusunan konsep pola karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep pola karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi; dan
   4) melakukan penyiapan usulan penetapan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan dan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pola Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Pertanian.

g. Melakukan pengelolaan dan dan penyiapan bahan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN) Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan SI ASN;
   2) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan data dan informasi SI ASN;
   3) melakukan penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan tugas dari admin SI ASN;
   4) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan informasi SI ASN;
   5) melakukan penyiapan bahan pengembangan data dan informasi SI ASN;

6) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pembaharuan data dan informasi SI ASN;
7) melakukan penyiapan bahan laporan pengelolaan SI ASN; dan
8) mengkomunikasikan data pegawai negeri sipil dengan instansi eksternal (BKN, LAN, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Kementerian Keuangan).

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pengelolaan dan pengembangan SI ASN.
2) Konsep laporan Informasi data SI ASN.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perencanaan Pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perencanaan Pegawai.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perencanaan Pegawai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perencanaan Pegawai.

2. Subbagian Pengembangan Karier

Subbagian Pengembangan Karier mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan, penerapan, pengusulan dan pemantauan pengembangan karier pegawai, pelaksanaan urusan prajabatan, ujian dinas, penyesuaian ijazah dan penyelenggaraan seleksi pejabat struktural.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pengembangan Karier, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pengembangan karier pegawai;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pengembangan karier pegawai;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Pengembangan Karier; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pengembangan Karier.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pengembangan Karier.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan pemantauan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
   3) mengolah dan menganalisis hasil pemantauan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
   4) melakukan penyusunan hasil evaluasi pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
   5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
   6) menyajikan konsep hasil evaluasi pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan penyusunan analisis kebutuhan, pengusulan, dan penerapan pengembangan karier pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan analisis kebutuhan pengembangan karier pegawai Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan pemetaan pengembangan karir pegawai Kementerian Pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan penerapan pengembangan karier pegawai Kementerian Pertanian;
   4) melakukan fasilitasi pelaksanaan *assesment* pegawai Kementerian Pertanian;
   5) melakukan penyiapan penyajian hasil *assesment* pegawai Kementerian Pertanian; dan
   6) melakukan penyiapan bahan pengusulan pengembangan karier pegawai Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana kebutuhan pengembangan karier pegawai Kementerian Pertanian.
   2) Konsep laporan informasi hasil *assesment* pegawai Kementerian Pertanian.
   3) Konsep pengembangan karier pegawai Kementerian Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan usulan prajabatan dan diklat penjenjangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi calon peserta prajabatan dan diklat penjenjangan;
   2) melakukan penyiapan bahan seleksi calon peserta diklat penjenjangan;
   3) melakukan penyiapan bahan pengusulan pegawai tugas belajar lingkup pertanian;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan peserta LEMHANAS; dan
   5) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi urusan prajabatan dan diklat penjejangan.

Hasil kerja:
Konsep usulan prajabatan dan Diklat penjejangan di lingkungan Kementerian Pertanian.

e. Melakukan pengelolaan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah (KPPI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi calon peserta ujian dinas dan ujian KPPI;
   2) melakukan seleksi administrasi calon peserta ujian dinas dan ujian KPPI;
   3) melakukan penyiapan bahan materi ujian dinas dan ujian KPPI;
   4) melakukan penyiapan bahan pengumuman peserta yang lolos seleksi administrasi ujian dinas dan ujian KPPI;
   5) melakukan penyiapan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian KPPI;
   6) melakukan penyiapan bahan penilaian hasil ujian dinas dan ujian KPPI;
   7) melakukan penyiapan bahan rapat hasil ujian dinas dan ujian KPPI;
   8) melakukan penyusunan konsep pengumuman hasil ujian dinas dan ujian KPPI; dan
   9) melakukan penyusunan surat penyampaian hasil ujian dinas dan ujian KPPI.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian KPPI di lingkungan Kementerian Pertanian.
   2) Konsep laporan hasil penilaian ujian dinas dan ujian KPPI.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tugas belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan analisis kebutuhan tugas belajar;
   2) melakukan inventarisasi dan identifikasi calon peserta tugas belajar;
   3) melakukan verifikasi kelengkapan administrasi dan akademik calon pegawai tugas belajar;

4) melakukan penyiapan bahan seleksi dan pengusulan calon pegawai tugas belajar; dan
5) melakukan penyiapan bahan penyusunan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pemberian Tugas Belajar.

Hasil kerja:
Konsep usulan pegawai calon tugas belajar di lingkungan Kementerian Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi JPT di lingkungan Kementerian Pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan pengumuman seleksi JPT di lingkungan Kementerian Pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan seleksi administrasi JPT di lingkungan Kementerian Pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan seleksi tahap pertama (kompetensi) JPT di lingkungan Kementerian Pertanian;
5) melakukan penyiapan bahan seleksi tahap kedua (*assesment*) JPT di lingkungan Kementerian Pertanian;
6) melakukan penyiapan bahan seleksi tahap ketiga (presentasi dan wawancara) JPT di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
7) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan seleksi terbuka JPT di lingkungan Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan Kegiatan seleksi terbuka JPT di lingkungan Kementerian Pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) dan pelantikan JPT Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan BAPERJAKAT JPT Madya dan Pratama;

2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rapat BAPERJAKAT JPT Madya dan Pratama;
3) melakukan penyiapan bahan keputusan Menteri sesuai dengan hasil BAPERJAKAT JPT Madya dan Pratama; dan
4) melakukan penyiapan bahan pelantikan JPT Madya dan Pratama.

Hasil kerja:
Konsep laporan Kegiatan BAPERJAKAT JPT Madya dan Pratama di lingkungan Kementerian Pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT), dan pelantikan Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan usulan BAPERJAKAT Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
   2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rapat BAPERJAKAT Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal;
   3) melakukan penyiapan bahan keputusan Menteri sesuai dengan hasil BAPERJAKAT Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
   4) melakukan penyiapan bahan pelantikan Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan Kegiatan BAPERJAKAT Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal.
   2) Konsep laporan pelatikan Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas di lingkungan Sekretariat Jenderal.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pengembangan Karier.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pengembangan Karier.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pengembangan Karier.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pengembangan Karier.

3. Subbagian Kinerja Pegawai

Subbagian Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan bimbingan penilaian kinerja, serta penerapan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kinerja Pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan penilaian kinerja;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan penilaian kinerja;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kinerja Pegawai; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kinerja Pegawai.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Kinerja Pegawai.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan pemantauan penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian;
   4) melakukan penyusunan hasil evaluasi penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian;
   5) melakukan pembahasan hasil evaluasi penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
   6) menyajikan konsep hasil evaluasi penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin pegawai, dan penghargaan di lingkungan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan fasilitasi penerapan penilaian kinerja di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan pembentukan Tim Penilai Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
   3) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Tim Penilai Kinerja Pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan hasil pembinaan dan bimbingan teknis penilaian kinerja.

d. Melakukan pengelolaan penilaian hasil kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan data base penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
   3) melakukan analisis hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil penilaian kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penerapan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan verifikasi usulan kasus pelanggaran disiplin dari eselon I;
   2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sidang tim etika dan disiplin pegawai Kementerian Pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan terhadap pegawai dan pihak terkait lainnya dalam pelanggaran disiplin yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
   4) melakukan penyusunan tindaklanjut hasil sidang tim etika dan disiplin pegawai Kementerian Pertanian;
   5) melakukan penyiapan bahan keputusan penetapan hukuman disiplin pegawai;
   6) melakukan penyiapan bahan tanggapan naik banding dari PNS yang bersangkutan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEG);

7) melakukan kerja sama dengan Biro Hukum dalam menyiapkan kuasa hukum Menteri Pertanian apabila ada PNS yang melakukan gugatan terhadap keputusan Menteri Pertanian di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN); dan
8) melakukan penyiapan bahan database pegawai yang dikenakan hukuman disiplin pegawai lingkup Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Hukuman Disiplin.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan dari Presiden, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan verifikasi usulan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan;
2) melakukan verifikasi dan seleksi usulan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan;
3) melakukan penyiapan bahan, penilaian dan kunjungan lapangan dalam rangka pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan;
4) melakukan penyiapan bahan klarifikasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait hasil penilaian dalam rangka pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan; dan
5) menyiapkan bahan penyelenggaraan pemberian tanda jasa dan tanda kehormatan.

Hasil kerja:
Konsep usulan calon penerima tanda jasa dan tanda kehormatan kepada Presiden.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan dari Menteri Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan verifikasi usulan pemberian penghargaan Menteri Pertanian dari unit kerja eselon I;
2) melakukan verifikasi dan seleksi usulan pemberian penghargaan dari Menteri Pertanian;

3) melakukan penyiapan bahan, penilaian dan kunjungan lapangan dalam rangka pemberian penghargaan dari Menteri Pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan klarifikasi dan sinkronisasi dengan unit kerja eselon I terkait;
5) melakukan penyusunan konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pemberian Penghargaan;
6) melakukan penyiapan bahan penghargaan Menteri Pertanian;
7) menyiapkan bahan pemberian penghargaan dari Menteri Pertanian; dan
8) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pemberian penghargaan dari Menteri Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pemberian Penghargaan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kinerja Pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kinerja Pegawai.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kinerja Pegawai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kinerja Pegawai.

D. Bagian Mutasi

1. Subbagian Kepangkatan dan Pensiun

Subbagian Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melakukan urusan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepangkatan dan Pensiun, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data mutasi pegawai;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data mutasi pegawai;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kepangkatan dan Pensiun; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya, serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan pemantauan layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian;

4) melakukan penyusunan hasil evaluasi layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian;
5) melakukan pembahasan hasil evaluasi layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan kepangkatan, pensiun, pemberhentian, dan mutasi pegawai lainnya serta cuti diluar tanggungan negara di lingkungan Kementerian Pertanian

c. Melakukan penyiapan bahan layanan kenaikan pangkat pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima usulan proses kenaikan pangkat dari eselon I;
2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan verifikasi usulan kenaikan pangkat;
3) melakukan input data kedalam aplikasi SAPK;
4) melakukan penyiapan bahan usulan naskah persetujuan teknis ke BKN;
5) melakukan pemantauan proses persetujuan teknis tentang kenaikan pangkat dengan BKN;
6) melakukan penyusunan konsep keputusan kenaikan pangkat;
7) melakukan penyiapan usulan penetapan keputusan kenaikan pangkat; dan
8) melakukan penyusunan konsep surat pengantar penyampaian keputusan kenaikan pangkat kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep keputusan kenaikan pangkat.

d. Melakukan penyiapan bahan mutasi/pindah tugas pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima usulan proses mutasi/pindah tugas pegawai dari eselon I;
   2) melakukan verifikasi usulan proses mutasi/pindah tugas pegawai; dan
   3) melakukan penyiapan bahan persetujuan/penolakan mutasi/pindah tugas pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep Surat/Keputusan Mutasi pegawai.

e. Melakukan penyiapan bahan layanan pemberhentian dan pensiun pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima usulan proses pemberhentian dan pensiun dari eselon I;
   2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis usulan pemberhentian dan pensiun;
   3) melakukan proses input data kedalam aplikasi SAPK;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan naskah persetujuan teknis ke BKN;
   5) melakukan penyusunan konsep keputusan pemberhentian dan pensiun;
   6) melakukan penyiapan usulan penetapan keputusan pemberhentian dan pensiun; dan
   7) melakukan penyusunan konsep surat pengantar dan menyampaikan keputusan pemberhentian dan pensiun kepada unit kerja eselon I.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan keputusan pemberhentian dan pensiun.

f. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan layanan cuti diluar tanggungan negara pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima usulan proses cuti diluar tanggungan negara dari eselon I;

2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis usulan cuti diluar tanggungan negara;
3) melakukan penyiapan usulan naskah persetujuan teknis ke BKN;
4) melakukan penyusunan konsep keputusan cuti diluar tanggungan negara;
5) melakukan penyiapan usulan penetapan keputusan cuti diluar tanggungan negara; dan
6) melakukan penyusunan konsep surat pengantar dan menyampaikan keputusan cuti diluar tanggungan negara kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep keputusan cuti diluar tanggungan negara.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

2. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional

Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan urusan inpassing, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional serta pemantauan penerapan jabatan fungsional non bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan administrasi jabatan fungsional;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan administrasi jabatan fungsional;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

b. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan layanan inpassing, pengangkatan pertama, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian;

2) melakukan pemantauan layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian;
3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian;
4) melakukan penyusunan hasil evaluasi layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian;
5) melakukan pembahasan hasil evaluasi layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan inpassing, pengangkatan pertama, pengangkatan dalam jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam jabatan fungsional di lingkungan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan penerapan jabatan fungsional nonbidang pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan penerapan jabatan fungsional nonbidang pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil pemantauan pelaksanaan penerapan jabatan fungsional nonbidang pertanian di lingkungan Kementerian Pertanian;
3) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut hasil pemantauan; dan
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan dengan eselon I terkait.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan penerapan jabatan fungsional nonbidang pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan layanan inpassing/penyesuaian kedalam jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima berkas usulan inpassing/penyesuaian kedalam jabatan fungsional;
2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis persyaratan penyesuaian kedalam jabatan fungsional;
3) melakukan penyiapan usulan penetapan keputusan Menteri Pertanian tentang penyesuaian kedalam jabatan fungsional melalui inpassing; dan
4) melakukan penyusunan konsep pengantar penyampaian keputusan Menteri Pertanian tentang pengangkatan kedalam jabatan Fungsional melalui inpassing kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Jabatan Fungsional melalui inpassing.

e. Melakukan penyiapan bahan layanan pengangkatan pertama ke dalam jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima berkas usulan pengangkatan pertama sebagai pejabat fungsional;
2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis persyaratan pengangkatan pertama sebagai pejabat fungsional;

3) menyiapkan usulan penetapan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Pertama sebagai Pejabat Fungsional; dan
4) melakukan penyusunan konsep surat pengantar dan menyampaikan Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pejabat Fungsional kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Pertama sebagai Pejabat Fungsional.

f. Melakukan penyiapan bahan layanan pengangkatan dalam jabatan fungsional dari jabatan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima berkas usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional dari jabatan lain;
2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional dari jabatan lain;
3) menyiapkan usulan penetapan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Dari Jabatan Lain; dan
4) melakukan penyusunan konsep surat pengantar penyampaian Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Dari Jabatan Lain kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Dari Jabatan Lain.

g. Melakukan penyiapan bahan layanan pembebasan sementara dari jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima berkas usul pembebasan sementara dari jabatan fungsional;

2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis persyaratan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
3) menyiapkan bahan usulan penetapan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional; dan
4) melakukan penyusunan konsep surat pengantar dan menyampaikan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.

h. Melakukan penyiapan bahan layanan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima berkas usul pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis persyaratan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
3) menyiapkan usulan penetapan Keputusan tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional; dan
4) melakukan penyiapan pengantar dan menyampaikan keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan layanan pelaksanaan kegiatan pemberhentian dari jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima berkas usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;

2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan menganalisis persyaratan pemberhentian dari jabatan fungsional;
3) menyiapkan usulan penetapan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pemberhentian dari Jabatan Fungsional; dan
4) melakukan penyiapan pengantar dan meyampaikan Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pemberhentian dari Jabatan Fungsional.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional.

3. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal

Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan pengelolaan dan penerbitan kartu pegawai, penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan bidang kepegawaian lingkup Kementerian Pertanian, serta pelaksanaan urusan kepegawaian lingkup Sekretariat Jenderal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pegawai Kementerian Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pegawai Kementerian Pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

b. Melakukan penyiapan bahan usulan layanan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu suami/istri serta kartu jaminan kesehatan/BPJS Kesehatan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan menganalisis usulan layanan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu suami/kartu istri serta kartu jaminan kesehatan/BPJS Kesehatan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan layanan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu suami/kartu istri serta kartu jaminan kesehatan/BPJS Kesehatan Kementerian Pertanian;
   3) melakukan pemantauan usulan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu suami/kartu istri serta kartu jaminan kesehatan/BPJS Kesehatan Kementerian Pertanian; dan

4) melakukan penyiapan surat pengantar dan menyampaikan penerbitan kartu pegawai, kartu taspen, dan kartu suami/kartu istri serta kartu jaminan kesehatan/BPJS Kesehatan Kementerian Pertanian kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:
Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Istri/Kartu Suami, dan Kartu Jaminan Kesehatan/BPJS.

c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundangan-undangan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan kepegawaian; dan
   3) melakukan sosialisasi/apresiasi peraturan perundang-undangan kepegawaian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep penyusunan petunjuk teknis kepegawaian.
   2) Konsep laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian.

d. Mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan persiapan penyusunan;
   2) pelaksanaan koordinasi penyusunan;
   3) pengumpulan dan penyusunan; dan
   4) melakukan penyampaian laporan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Kementerian Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan fasilitasi evaluasi hasil ANJAB dan ABK lingkup Sekretariat Jenderal;
2) melakukan pengumpulan dan analisis hasil pengolahan ANJAB dan ABK lingkup Sekretariat Jenderal;
3) melakukan penyusunan konsep peta jabatan lingkup Sekretariat Jenderal; dan
4) melakukan penyiapan usulan konsep hasil ANJAB, ABK, dan peta jabatan lingkup Sekretariat Jenderal.

Hasil kerja:

1) Konsep hasil ANJAB dan ABK lingkup Sekretariat Jenderal.
2) Konsep peta jabatan lingkup Sekretariat Jenderal.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengidentifikasi jumlah dan susunan pegawai;
2) mengidentifikasi, menginventarisasi, dan menganalisis, kualifikasi, dan jumlah kebutuhan pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
4) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai.

Hasil kerja:

Konsep usulan kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai (diklat);
   2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan, penjenjangan jabatan struktural, prajabatan, dan diklat lainnya;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI); dan
   4) melakukan penyiapan bahan izin belajar dan penetapan tugas belajar.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

h. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mengolah dokumen/arsip pegawai Sekertariat Jenderal Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Sekertariat Jenderal Kementerian Pertanian;
   3) menyiapkan bahan penyelenggaraan sumpah PNS, pelantikan pejabat, serah terima jabatan, dan penandatanganan pakta integritas;
   4) melakukan penyusunan konsep surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
   5) menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   7) mengumpulkan dan menyerahkan daftar isian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Pegawai Sekretriat Jenderal;

8) melakukan penyusunan konsep pemberian cuti, bantuan sosial, kesehatan pegawai, dan izin yang berkaitan dengan kepegawaian;
9) menyiapkan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai, dan usulan tindak lanjut proses disiplin pegawai;
10) menyiapkan bahan usulan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai berupa Satya Lancana Karya Satya;
11) mengusulkan bahan tindak lanjut proses disiplin pegawai; dan
12) menyiapkan dan memproses penerbitan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), dan Surat Pernyataan Pelantikan (SPP);

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pengelolaan tata usaha kepegawaian Sekretariat Jenderal.

i. Melakukan urusan layanan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan proses kenaikan pangkat pegawai;
2) melakukan proses pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
3) melakukan proses alih tugas/mutasi pegawai;
4) melakukan proses pencantuman gelar bagi pegawai; dan
5) melakukan proses peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai.

Hasil kerja:
Konsep mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

j. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan pembahasan penilaian kinerja pegawai;

2) melakukan pengumpulan dan analisis hasil penilaian kinerja pegawai;
3) melakukan penyusunan konsep hasil penilaian kinerja pegawai; dan
4) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.

Hasil kerja:
Konsep penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

k. Melakukan penyiapan fasilitasi kegiatan KORPRI lingkup Sekretariat Jenderal;

Hasil kerja:
Laporan fasilitasi kegiatan KORPRI lingkup Sekretariat Jenderal.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal.

BAB III
BIRO HUKUM

A. Bagian Perundang-Undangan I

1. Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan evaluasi serta penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

2) melakukan pengolahan dan penyusunan data dan informasi peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
3) melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan konsep peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan dengan unit kerja terkait; dan
4) melakukan penyusunan usulan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

c. Melakukan penyiapan bahan telaahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan inventarisasi usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
2) melakukan penelaahan usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
3) memberikan saran perbaikan dan menyampaikan usulan rancangan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

2) melakukan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, yang kegiatanya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan materi bimbingan/sosialisasi;
2) melakukan penyiapan penyelenggaraan; dan
3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, yang kegiatanya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan materi *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

2) melakukan penyiapan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundangan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep Laporan kegiatan Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

2. Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan
Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan evaluasi serta penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan serta ketahanan pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan serta ketahanan pangan;
   2) melakukan pengolahan dan penyusunan data dan informasi peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan serta ketahanan pangan;
   3) melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan konsep peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan dengan unit kerja terkait; dan
   4) melakukan penyusunan usulan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

Hasil kerja:
Konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan telaahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan inventarisasi usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;
   2) melakukan penelaahan usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan; dan
   3) memberikan saran perbaikan dan menyampaikan usulan rancangan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyusunan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;
   2) melakukan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;

4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;
5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan, yang kegiatanya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan materi bimbingan/sosialisasi bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;
2) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan/ sosialisasi bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan; dan
3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan/ sosialisasi bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang prasarana, sarana, penelitian dan pengembangan, serta ketahanan pangan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan kegiatan Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

3. Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia

Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan evaluasi serta penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan penyusunan data dan informasi peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

3) melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan konsep peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
4) melakukan penyusunan usulan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

c. Melakukan penyiapan bahan telaahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan inventarisasi usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal;
2) melakukan penelaahan usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal; dan
3) memberikan saran perbaikan dan menyampaikan usulan rancangan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal;
   2) melakukan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal;
   4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal;
   5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal; dan
   6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

   Hasil kerja:

   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi bimbingan/sosialisasi;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundangan bidang manajemen, penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta pengawasan internal.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

B. Bagian Perundang-Undangan II

1. Subbagian Ternak dan Hewan

Subbagian Ternak dan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan evaluasi serta penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Ternak dan Hewan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Ternak dan Hewan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Ternak dan Hewan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Ternak dan Hewan.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   2) melakukan pengolahan dan penyusunan data dan informasi peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   3) melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan konsep peraturan perundang-undangan dengan unit kerja terkait; dan
   4) melakukan penyusunan usulan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

c. Melakukan penyiapan bahan telaahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan inventarisasi usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   2) melakukan penelaahan usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
   3) memberikan saran perbaikan dan menyampaikan usulan rancangan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyusunan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   2) melakukan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
   6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi bimbingan/sosialisasi;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundangan bidang peternakan dan kesehatan hewan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Ternak dan Hewan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan Subbagian Ternak dan Hewan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Ternak dan Hewan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Ternak dan Hewan.

2. Subbagian Karantina
   Subbagian Karantina mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan dan evaluasi serta penelaahan peraturan perundang-undangan di bidang karantina pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Karantina, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Karantina; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Karantina.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Karantina.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan penyusunan data dan informasi peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   3) melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan konsep peraturan perundang-undangan dengan unit kerja terkait; dan
   4) melakukan penyusunan usulan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan telaahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan inventarisasi usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   2) melakukan penelaahan usulan konsep peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian; dan
   3) memberikan saran perbaikan dan menyampaikan usulan rancangan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyusunan telaahan rancangan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   2) melakukan pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian; dan
   6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi bimbingan/sosialisasi;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan penyusunan, sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian;
   2) melakukan penyiapan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian; dan
   3) melakukan pelaksanaan penyelenggaraan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan *public hearing* peraturan perundang-undangan bidang karantina pertanian.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Karantina.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Karantina.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Karantina.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Karantina.

3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

b. Melakukan penyajian bahan bimbingan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan penerbitan himpunan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;
   2) memberikan pelayanan dan menginformasikan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;

3) mengumpulkan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
4) menyiapkan bahan sosialisasi dan apresiasi peraturan perundang-undangan di bidang pertanian.

Hasil kerja:
Konsep bahan bimbingan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

c. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyusun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dalam bentuk kompendium hukum pertanian (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden/Keputusan Presiden, Intruksi Presiden, Peraturan Menteri/Keputusan Menteri dan naskah perjanjian MoU, hasil-hasil pelayanan bantuan hukum, serta buku-buku hukum);
2) mengelola bahan dokumentasi hukum dengan pembuatan catalog, indeks, abstrak, klasifikasi, unifikasi, dan metode lain; dan
3) menyiapkan bahan penempatan Peraturan Menteri dalam Berita Negara Republik Indonesia serta penyebarannya.

Hasil kerja:
Konsep bahan pengelolaan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

C. Bagian Advokasi Hukum

1. Subbagian Perjanjian

Subbagian Perjanjian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penelaahan naskah perjanjian di bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perjanjian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data perjanjian bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data perjanjian bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Perjanjian; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perjanjian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Perjanjian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan naskah perjanjian di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan dan inventarisasi bahan penyusunan naskah perjanjian;
   2) menyiapkan bahan penyusunan naskah perjanjian;
   3) menyiapkan bahan telaahan naskah perjanjian;
   4) menelaah dan menganalisis bahan penyusunan naskah perjanjian; dan
   5) menyajikan bahan penyusunan naskah perjanjian.

Hasil kerja:
Konsep bahan penyusunan naskah perjanjian di bidang Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pembahasan naskah perjanjian bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan rapat koordinasi pembahasan naskah perjanjian;
   2) menyiapkan bahan konsultasi/rapat pembahasan naskah perjanjian;
   3) melakukan penyusunan rancangan naskah perjanjian bidang pertanian;
   4) menyiapkan bahan sosialisasi dan apresiasi naskah perjanjian di bidang pertanian; dan
   5) melakukan pemantauan naskah perjanjian bidang pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pembahasan penyusunan naskah perjanjian bidang Pertanian.

d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan naskah perjanjian bidang Pertanian.

   Hasil kerja:
   Laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan naskah perjanjian bidang Pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perjanjian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perjanjian.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perjanjian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perjanjian.

2. Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum

Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan litigasi hukum di bidang pertanian, serta penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pertimbangan dan litigasi hukum di bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pertimbangan dan litigasi hukum di bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum.

b. Melakukan koordinasi penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan litigasi hukum bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan inventarisasi permasalahan hukum bidang pertanian;
   2) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum di bidang pertanian;

3) menyiapkan bahan pertimbangan dan litigasi hukum sengketa perdata dan tata usaha Negara dari pihak ketiga terhadap Menteri Pertanian dan atau Pejabat Kementerian Pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan penyelesaian aset Kementerian Pertanian yang bermasalah;
5) menyiapkan bahan pertimbangan dan litigasi hukum mengenai pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang pertanian di Mahkamah Konstitusi/Mahkamah Agung (MK/MA); dan
6) memantau dan penyediaan bahan evaluasi pelaksanaan pemberian pertimbangan dan litigasi hukum sengketa perdata dan tata usaha negara serta pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang pertanian di MK/MA.

Hasil kerja:
Konsep bahan pemberian pertimbangan dan litigasi hukum bidang pertanian.

c. Melakukan koordinasi penyiapan bahan penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara serta MA/MK mengenai pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan rapat koordinasi pembahasan penyusunan penanganan permasalahan hukum bidang pertanian;
2) menyediakan bahan konsultasi dengan badan peradilan dan instansi terkait untuk penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara;
3) menyediakan bahan konsultasi dengan MK/MA atau instansi terkait untuk penyelesaian pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang pertanian;
4) menyiapkan bahan mediasi hukum penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara serta MA/MK; dan
5) menyiapkan bahan sosialisasi dan apresiasi penyelesaian permasalahan hukum di bidang pertanian.

Hasil kerja:
Konsep bahan penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara serta MA/MK mengenai pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang Pertanian.

d. Melakukan koordinasi penyiapan bahan pemberian litigasi bidang Perdata, Tata Usaha Negara, dan Pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang pertanian di PN, PTUN, dan MK/MA.

Hasil kerja:
Konsep bahan pemberian litigasi bidang Perdata, Tata Usaha Negara, dan Pengujian materiil peraturan perundang-undangan bidang pertanian di PN, PTUN, dan MK/MA.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pertimbangan dan Litigasi Hukum.

3. Subbagian Tata Usaha Biro
Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hukum.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) Biro;
   2) melakukan konsolidasi dan analisis kerangka acuan kerja dengan rencana kinerja tahunan Biro; dan
   3) melakukan penyusunan konsep pengajuan anggaran Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep RKA, POK, KAK, dan RAB Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   2) melakukan penyiapan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;

3) melakukan penyusunan konsep usulan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kenerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
4) melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro;
5) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja tahunan Biro;
6) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja bulanan Biro; dan
7) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan capaian kinerja Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro.
2) Konsep laporan kinerja Biro.
3) Konsep laporan tahunan Biro.
4) Konsep laporan bulanan Biro.

d. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar, serta urusan kearsipan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro;
2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;
3) melakukan verifikasi/pengoreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Biro;
4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindak lanjut;
5) melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penataan arsip;
6) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
7) melakukan penyiapan usulan penyusutan arsip.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2) Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

e. Melakukan urusan rumah tangga Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koodinasi internal Biro;
   2) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin ketik, komputer dll);
   4) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
   5) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
   6) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor; dan
   7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Biro.

f. Melakukan urusan perlengkapan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana dan usulan kebutuhan barang;
   2) melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian barang;
   3) melakukan inventarisasi barang;
   4) melakukan penyiapan usulan penghapusan barang;
   5) menyiapkan laporan barang/SIMAK BMN; dan
   6) melakukan urusan Sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
   2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara.

g. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja.

h. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) menyiapkan bahan untuk penyusunan *bezetting* pegawai;
   3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   5) menyiapkan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
   2) meyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja :
   Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

j. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) menyiapkan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja :
   1) Usulan Kartu Taspen, Askes/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa.
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.

k. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mendokumentasikan surat/berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
   4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);
   5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;

6) menyiapkan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) menyiapkan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
9) menyiapkan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) menyiapkan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja :

Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:

1) Laporan kegiatan pengelolaan SI ASN dan SAPK.
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

l. Melakukan urusan mutasi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) menyiapkan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
3) menyiapkan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
6) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

m. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai*;* dan
   2) menyiapkan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Hasil kerja :
Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

n. Melakukan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
   2) menyiapkan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
   3) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   4) menyiapkan bahan usulan inpassing/penyesuaian dalam jabatan fungsional;
   5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
   6) menyiapkan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
   7) menyiapkan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
   8) menyiapkan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
   9) menyiapkan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

Hasil kerja :

Konsep laporan kegiatan pengelolaan dan penerapan administrasi jabatan fungsional, antara lain:

1) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
2) Konsep surat usulan pembebasan sementara.
3) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.

o. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;
2) melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai; dan
3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro.

p. Melakukan urusan Sekretariat Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) membuat jadwal sidang tim penilai;
3) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
4) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
5) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
6) mengusulkan penetapan angka kredit;
7) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
8) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
9) membuat data base pejabat fungsional; dan
10) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan penyusunan data base pejabat fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Pertanian.

q. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
   2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (renkas);
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
   4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
   5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
   6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan; dan
   7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
   2) Konsep pengelolaan keuangan Biro.

r. Melakukan verifikasi dokumen SPJ dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan input data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro kedalam Aplikasi SPM;
   2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
   3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
   4) mencetak dan menandatangani SPM Biro; dan
   5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

   Hasil kerja :
   Surat Perintah Membayar

s. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan entry data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
   2) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
   4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
   6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro.

t. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) menyiapkan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
   3) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan eselon IV Biro.

3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan reformasi birokrasi Biro.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Biro.

u. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian internal (SPI) Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Biro.

v. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

w. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

BAB IV

BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

A. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

1. Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perbendaharaan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan perbendaharaan dan tututan ganti rugi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan perbendaharaan dan tututan ganti rugi;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

   Hasil kerja:

   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

b. Melakukan penyiapan bahan penetapan pejabat pengelola keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi data calon pejabat pengelola keuangan lingkup Kementerian Pertanian;
   2) melakukan verifikasi persyaratan calon pejabat pengelola keuangan;
   3) melakukan penyiapan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang penetapan dan/atau perubahan pejabat pengelola keuangan; dan
   4) melakukan penyusunan buku himpunan nama-nama pejabat pengelola keuangan lingkup Kementerian Pertanian dan Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan.
   2) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Perubahan Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan.
   3) Buku himpunan nama-nama pejabat pengelola keuangan lingkup Kementerian Pertanian dan Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan (TP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi dan identifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawas fungsional yang menyangkut kerugian negara atas Bendahara;
   2) melakukan verifikasi dan klarifikasi kelengkapan dokumen dan pencatatan data Tuntutan Perbendaharaan;
   3) melakukan penyusunan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebanan Penggantian Sementara;
   4) menyampaikan Keputusan Tuntutan Pembebanan Penggantian Sementara kepada Bendahara yang bersangkutan;
   5) menyiapkan usulan penyerahan Tuntutan Perbendaharaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
   6) melakukan pencatatan kedalam daftar piutang Tuntutan Perbendaharaan Kementerian Pertanian; dan
   7) melakukan pemantauan perkembangan penyelesaian kerugian negara oleh bendahara setelah diterbitkan surat pembebanan sementara dari Menteri atau dari BPK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebanan Penggantian Sementara.
   2) Konsep usulan penyerahan tuntutan Perbendaharaan kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
   3) Konsep laporan perkembangan penyelesaian kerugian Negara oleh Bendahara.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi dan mengidentifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawas fungsional khusus yang menyangkut kerugian negara atas Pegawai Negeri bukan Bendahara;
   2) menganalisis laporan hasil pemeriksaan atasan langsung Bendahara (KPA/Pejabat Eselon I) yang menyangkut kerugian negara atas kehilangan Barang Milik Negara;
   3) melakukan verifikasi dan klarifikasi kelengkapan dokumen dan pencatatan data dalam rangka proses tuntutan ganti rugi;

4) menyiapkan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebanan Ganti Rugi Atas Kerugian Negara;
5) menyampaikan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Atas Kerugian Negara kepada Pegawai Negeri bukan bendahara melalui kepala Satker;
6) melakukan pencatatan kedalam daftar piutang TGR Kementerian Pertanian; dan
7) melakukan pemantauan dan atas perkembangan penyelesaian kerugian negara oleh bendahara setelah diterbitkan surat pembebanan dari Menteri.

Hasil kerja:
1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebanan Penggantian.
2) Konsep laporan perkembangan penyelesaian kerugian Negara oleh PNS non Bendahara.

e. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian kerugian negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan rekonsiliasi data kerugian negara dengan Inspektorat Jenderal dan Eselon I;
2) melakukan penyajian bahan penyusunan laporan pengelolaan piutang;
3) melakukan penyampaian laporan hasil pengelolaan piutang kepada Kementerian Keuangan;
4) melakukan penyusunan usulan dan menyampaikan penyelesaian piutang macet kepada Kementerian Keuangan;
5) menyiapkan bahan tanggapan Menteri Pertanian atas rekomendasi hasil pemantauan kerugian negara oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
6) menyampaikan tanggapan Menteri Pertanian atas rekomendasi hasil pemantauan Kerugian Negara kepada Badan Pemeriksa Keuangan.

Hasil kerja:
Konsep tanggapan Menteri Pertanian atas rekomendasi hasil pemantauan Kerugian Negara.

f. Melakukan penyiapan bahan penyelengaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi, dan fasilitasi pelatihan pejabat pengelola keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan materi bimbingan teknis/ sosialisasi/apresiasi;
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi;
   3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi pejabat pengelola keuangan; dan
   4) melakukan penyiapan fasilitasi pelatihan Bendahara.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi pejabat pengelola keuangan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi

2. Subbagian Pelaksanaan Anggaran
   Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penatausahaan pelaksanaan anggaran, dan penyelesaian usulan rivisi Rencana Bisnis Anggaran (RBA) unit kerja PK-BLU.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data anggaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data anggaran;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pelaksanaan Anggaran; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

b. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya khusus (SBK) lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan kompilasi bahan usulan Biro/Pusat lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian;
   2) melakukan verifikasi usulan penyusunan SBK Biro/Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian berdasarkan Standar Biaya Masukan (SBM) yang berlaku;
   3) melakukan estimasi prakiraan besaran biaya yang dapat dilampui pada masing-masing komponen kegiatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
   4) melakukan telaahan dan menguji materi kegiatan beserta outputnya atas tugas pokok dan fungsi dengan Biro Perencanaan dan Tim Reviu Inspektorat Jenderal; dan
   5) menyampaikan usulan SBK Sekretariat Jenderal hasil penelaahan ke Biro Perencanaan untuk dikompilasi sebagai usulan SBK Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep satuan biaya khusus Sekretariat Jenderal.

c. Menyiapkan bahan satuan biaya khusus bagian anggaran (BA) 018 diluar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan evaluasi bahan usulan satuan biaya khusus transportasi darat;
   2) melakukan reviu hasil pembahasan satuan biaya khusus; dan
   3) melakukan penyusunan usulan penetapan biaya khusus transportasi darat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan satuan biaya khusus lingkup Sekretariat Jenderal.
   2) Konsep rancangan keputusan satuan biaya khusus transportasi darat.

d. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengujian SPM dan SPP dan dokumen pendukung lainnya;
   2) menyiapkan bahan penyebar luasan peraturan pengelolaan anggaran;
   3) melakukan penyiapan bahan penyempurnaan buku Pedoman Administrasi Keuangan (PAK);
   4) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pencatatan, pengawasan dan pengendalian atas serapan anggaran;
   5) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pelaksanaan aplikasi SPM dan SPAN; dan
   6) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas pejabat penandatangan SPM dan PPK.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan sosialisasi dan pembinaan pelaksanaan anggaran kepada satuan kerja UPT Vertikal dan SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota.

e. Menyiapkan bahan penyelesaian RBA Satker PK-BLU, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan kajian Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Satker Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum PK-BLU; dan
   2) mengusulkan hasil Kajian Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Satker Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum PK-BLU ke Menteri Keuangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil penelaahan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Satker Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum PK-BLU.

f. Melakukan Verifikasi Dokumen SPJ dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro Keuangan dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan input data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro Keuangan kedalam aplikasi SPM;
   2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
   3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
   4) mencetak dan menandatangani SPM Biro Keuangan dan Perlengkapan; dan
   5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

   Hasil kerja:
   Surat Perintah Membayar.

g. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melaksanakan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pelaksanaan Anggaran.

3. Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak

Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data, serta penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan negara bukan pajak.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penerimaan negara bukan pajak;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penerimaan negara bukan pajak;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

b. Melakukan penyiapan bahan kompilasi penyusunan rencana kerja dan anggaran lingkup Bagian Perbendaharaan dan PNBP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi dari masing-masing Subbagian lingkup Bagian Perbendaharaan dan PNBP;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan; dan
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Bagian Perbendaharaan dan PNBP.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB Bagian Perbendaharaan dan PNBP.

c. Melakukan penyusunan target dan pagu penggunaan PNBP dari Satuan Kerja dan Eselon I sebagai bahan penyusunan pagu Indikatif Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan satuan kerja penghasil PNBP;
2) melakukan pengumpulan usulan target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP dari masing-masing satuan kerja yang menghasilkan PNBP dan telah dilengkapi dengan dokumen pendukung;
3) melakukan analisis dan verifikasi usulan target dan pagu penggunaan PNBP beserta dokumen pendukungnya;
4) mengkompilasi dan membuat draf proposal target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP; dan
5) menyampaikan surat ke Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran dengan berbentuk proposal usulan target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP dalam rangka penyusunan pagu Indikatif APBN Kementerian Pertanian yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal.

Hasi Kerja:
Konsep Pagu Indikatif PNBP Kementerian Pertanian

d. Melakukan pembahasan target dan pagu penggunaan PNBP dari Satuan Kerja dan Eselon I sebagai bahan penyusunan pagu Anggaran Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dengan Direktorat PNBP, DJA, Kementerian Keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan koordinasi dan konsolidasi serta tanggapan atas hasil usulan target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP;

2) melakukan penyusunan konsep Berita Acara Pembahasan antara Kepala Biro Keuangan dan Perlengkapan dengan Direktur PNBP;
3) melakukan penyusunan konsep proposal target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP; dan
4) menyampaikan usulan target dan pagu penggunaan sebagian dana PNBP pagu Anggaran APBN Kementerian Pertanian ke Menteri Keuangan.

Hasil kerja:
Konsep pagu anggaran PNBP Kementerian Pertanian.

e. Melakukan kajian atas besaran izin pagu penggunaan sebagian dana PNBP pada tiap-tiap Eselon I, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan analisis tujuan penggunaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam rangka pembiayaan;
2) melakukan analisis rincian kegiatan pokok instansi dan kegiatan yang akan dibiayai Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3) melakukan analisis jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak beserta tarif yang berlaku;
4) melakukan analisis laporan realisasi dan perkiraan tahun anggaran berjalan serta perkiraan untuk 2 (dua) tahun anggaran mendatang;
5) melakukan analisis laporan realisasi pagu penggunaan sebagian dana Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
6) menyiapkan konsep surat Menteri Pertanian tentang Izin Penggunaan PNBP kepada Menteri Keuangan.

Hasil kerja:
Konsep usulan izin penggunaan PNBP Kementerian Pertanian.

f. Melakukan penyiapan sosialisasi dan pembinaan pada Satuan Kerja (Satker) sebagai langkah dalam optimalisasi PNBP, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan hasil penyusunan target dan pagu penggunaan PNBP;

2) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis aplikasi TRPNBP dan SIMPONI;
3) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kepada pejabat dan/atau petugas yang menangani PNBP;
4) melakukan penyiapan bahan sosialisasi Peraturan Pemerintah tentang Tarif PNBP; dan
5) melakukan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan PNBP.

Hasil kerja:
Laporan hasil sosialisasi dan pembinaan pada Satuan Kerja sebagai langkah dalam optimalisasi PNBP.

g. Melakukan inventarisasi potensi jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan analisis hasil inventarisasi potensi jenis dan tarif atas jenis PNBP terhadap faktor dampak pengenaan masyarakat dan kegiatan usahanya;
2) melakukan analisis hasil inventarisasi potensi jenis dan tarif atas jenis PNBP terhadap biaya penyelenggaraan kegiatan pemerintah; dan
3) melakukan analisis hasil inventarisasi potensi jenis dan tarif atas jenis PNBP terhadap aspek keadilan dalam pengenaan beban kepada masyarakat.

Hasil kerja:
Konsep usulan PP Tarif PNBP Kementerian Pertanian

h. Melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi data realisasi PNBP dan pendapatan hibah sebagai bahan penyusunan laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan input dan verifikasi data realisasi PNBP berdasarkan Surat Laporan Pertanggungjawaban PNBP yang dikirim dari Satuan Kerja penghasil PNBP;
2) melakukan rekonsiliasi yang dilaksanakan dengan Eselon I dengan cara mecocokan data realisasi PNBP dan klarifikasi bila terjadi perbedaan dan disepakati dengan adanya Berita Acara Rekonsiliasi (BAR); dan

3) melakukan konfirmasi pendapatan hibah langsung kepada Eselon I dan disampaikan kepada Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen, Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Resiko Kementerian Keuangan.

Hasil kerja:
Data realisasi PNBP dan pendapatan hibah.

i. Menyusun laporan realisasi PNBP Kementerian Pertanian dan konfirmasi pendapatan hibah uang Kementerian Pertanian tiap triwulanan, semesteran, dan tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan laporan realisasi PNBP tingkat Kementerian Pertanian disajikan dalam bentuk laporan khusus PNBP dengan menggunakan aplikasi TRPNBP yang dapat menjelaskan capaian yang dilaksanakan (detail jenis dan volume);
   2) melakukan penyusunan laporan hasil konfirmasi pendapatan hibah tingkat Kementerian Pertanian disajikan dalam bentuk laporan realisasi hibah yang disajikan dengan menjelaskan realisasi yang sudah dicapai;
   3) melakukan inventarisasi transaksi PNBP berbasis Akrual sesuai dengan jenis dan tarif atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang telah disahkan dan dilaksanakan satuan kerja penghasil PNBP lingkup Kementerian Pertanian;
   4) melakukan penyusunan konsep surat Menteri Pertanian tentang laporan PNBP kepada Menteri Keuangan; dan
   5) menyampaikan laporan PNBP kepada Menteri Keuangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan PNBP dan Laporan Hibah.

j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Realisasi Hibah Uang Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas;
   1) melakukan verifikasi dan analisis dokumen atas realisasi hibah dari Eselon I; dan

2) melakukan penyusunan laporan hasil rekonsiliasi pendapatan hibah tingkat Kementerian Pertanian disajikan dalam bentuk laporan realisasi hibah yang disajikan dengan menjelaskan realisasi yang sudah dicapai.

Hasil kerja:
Konsep laporan Realisasi Hibah Kementerian Pertanian.

k. Melakukan penyiapan bahan penyelengaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi, dan fasilitasi pelatihan pejabat pengelola keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan materi bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi;
   2) melakukan penyiapan lokasi, peserta, narasumber penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pelatihan Bendahara Penerimaan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan bimbingan teknis pejabat pengelola keuangan.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan pelatihan Bendahara Penerimaan.

l. Melakukan verifikasi Laporan PNBP Satker.

   Hasil kerja:
   Konsep Nota Hasil Verifikasi (NHV) PNBP.

m. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

B. Bagian Verifikasi dan Pelaporan

1. Subbagian Verifikasi

Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembukuan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan sistem akuntansi pemerintahan (SAP) dan verifikasi lingkup Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Verifikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan anggaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan anggaran;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Verifikasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Verifikasi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Verifikasi.

b. Melakukan verifikasi laporan keuangan konsolidasi semua Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-E1 triwulan, semesteran dan tahunan;
   2) melakukan penggabungan data laporan keuangan dari semua UAPPA-E1;
   3) melakukan pencocokan data BMN UAPA dengan UAPB;
   4) melakukan penyusunan laporan hasil verifikasi triwulanan, semesteran dan tahunan; dan
   5) melakukan penyusunan ringkasan laporan keuangan Pengelola Badan Layanan Umum (PK-BLU).

   Hasil kerja :
   Konsep laporan hasil verifikasi atas laporan keuangan Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi pelaksanaan verifikasi laporan keuangan kepada satker, wilayah, dan Eselon I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
   2) melakukan penyiapan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
   3) melakukan penyiapan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
   4) melakukan penyusunan konsep Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi /Apresiasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi pelaksanaan verifikasi laporan keuangan kepada satker, wilayah, dan eselon I.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Verifikasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Verifikasi.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Verifikasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Verifikasi.

2. Subbagian Pelaporan Keuangan
Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelaporan Keuangan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pelaporan keuangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelaporan keuangan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pelaporan Keuangan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelaporan Keuangan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pelaporan Keuangan.

b. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan batas waktu (Cut off) pengiriman laporan keuangan dari tingkat UAKPA/B, UAPPA/B-W dan UAPPA/B-E1 untuk setiap laporan keuangan semesteran dan tahunan;

2) melakukan penelaahan laporan realisasi anggaran dan neraca konsolidasi semesteran dan tahunan tingkat UAPPA/B-E1;
3) melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca Kementerian Pertanian setiap semesteran dan tahunan;
4) melakukan rekonsiliasi internal antara pencatatan transaksi keuangan melalui SAK dan SIMAK BMN khusus belanja modal tingkat Kementerian Pertanian setiap triwulan dengan melampirkan BAR;
5) melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan, semesteran dan tahunan dengan melampirkan BAR;
6) melakukan rekonsiliasi internal tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan ganti rugi (TP/TGR) dengan Bagian Perbendaharaan dan PNBP Kementerian Pertanian setiap Semesteran dan Tahunan dengan melampirkan BAR;
7) menyampaikan laporan hasil rekonsiliasi tingkat UAPA/B kepada UAPPA/B-E1 untuk ditindaklanjuti;
8) menyampaikan laporan keuangan dan ringkasan laporan keuangan Badan Layanan Umum beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke Ditjen PBN c.q Dit APK;
9) menyusun Catatan atas Laporan Keuangan Kementerian Pertanian setiap semesteran dan tahunan untuk Bagian Anggaran 018 dan Bagian Anggaran Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain;
10) menyiapkan lampiran-lampiran laporan keuangan Kementerian Pertanian setiap semesteran dan tahunan; dan
11) menyampaikan laporan keuangan Kementerian Pertanian, setiap semesteran dan tahunan kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI).

Hasil kerja:

1) Konsep Berita Acara Rekonsiliasi.
2) Konsep Laporan Keuangan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi SAP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
   2) menyiapkan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya.
   3) menyiapkan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
   4) menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Apresiasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi SAP.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelaporan Keuangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelaporan Keuangan.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pelaporan Keuangan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Pelaporan Keuangan.

3. Subbagian Pemantauan dan Aplikasi
   Subbagian Pemantauan dan Aplikasi mempunyai tugas penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan anggaran dan temuan pemeriksaan, dan pengkajian, perumusan, serta pengembangan aplikasi pelaporan keuangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pemantauan dan Aplikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pemantauan dan aplikasi anggaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pemantauan dan aplikasi anggaran;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pemantauan dan Aplikasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pemantauan dan Aplikasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pemantauan dan Aplikasi.

b. Melakukan penyiapan bahan telaahan aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan penerapan SAI lingkup Kementerian Pertanian;
   2) melakukan telaahan penerapan SAI lingkup Kementerian Pertanian; dan
   3) melakukan penyusunan bahan aplikasi pendukung SAI.

   Hasil kerja:
   Konsep hasil telaahan aplikasi SAI.

c. Menyiapkan bahan pengembangan aplikasi dukungan terkait penerapan Sistem Akuntansi Instansi berikut turunannya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan dan pengembangan aplikasi dukungan SAI;
   2) melakukan penyusunan dan pengembangan aplikasi verifikasi Laporan Keuangan; dan
   3) melakukan penyusunan dan pengembangan aplikasi sistem monitoring LHP.

   Hasil kerja:
   Konsep aplikasi pendukung pelaporan keuangan

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi penerapan Sistem Akuntansi Instansi basis akrual berikut turunannya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
   2) melakukan penyiapan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
   3) melakukan penyiapan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
   4) melakukan penyusunan konsep Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi /Apresiasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi aplikasi SAI.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan perkembangan realisasi anggaran dari data SAI sesuai kebutuhan pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data realisasi anggaran setiap saat dibutuhkan pimpinan;
   2) melakukan koordinasi dengan DJPB untuk data realisasi anggaran pada tanggal tertentu berdasarkan Sistem Akuntansi Umum (SAU) sesuai kebutuhan pimpinan;
   3) melakukan koordinasi dengan Eselon I untuk data realisasi anggaran berdasarkan SAI pada tanggal tertentu sesuai kebutuhan pimpinan;
   4) melakukan pemantauan pelaksanaan anggaran dan kendalanya untuk bahan pengambilan keputusan pimpinan; dan
   5) melakukan rekonsiliasi internal tentang jumlah satker dan pagu anggaran dengan Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep data realisasi anggaran Kementerian Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan tanggapan hasil audit dan reviu atas laporan keuangan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan telaahan kesesuaian dokumen sumber dan penyajian laporan keuangan Kementerian Pertanian dengan temuan audit dan reviu atas laporan keuangan Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan tanggapan Pimpinan Kementerian Pertanian atas temuan audit dan reviu atas laporan keuangan Kementerian Pertanian; dan
   3) menyampaikan hasil pemantauan hasil pengawasan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep tanggapan Laporan Hasil Pengawasan.
   2) Konsep tanggapan hasil reviu.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pemantauan dan Aplikasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pemantauan dan Aplikasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Pemantauan dan Aplikasi.

   Hasil kerja:
   Dokumen Subbagian Pemantauan dan Aplikasi.

C. Bagian Perlengkapan

1. Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara

Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penatausahaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penatausahaan barang milik/kekayaan negara;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penatausahaan barang milik/kekayaan negara;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Tingkat Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi laporan barang milik negara Eselon I (laporan tingkat UAPPB-E1);
   2) melakukan penggabungan laporan yang bersumber dari laporan tingkat UAPPB-E1;
   3) melakukan penyiapan bahan catatan atas laporan barang milik negara;

4) melakukan rekonsiliasi laporan barang milik negara semesteran, dan tahunan dengan unit kerja yang membidangi penyusunan laporan keuangan;
5) melakukan rekonsiliasi dengan DJKN Kementerian Keuangan setiap semesteran, dan tahunan;
6) menyusun konsep laporan barang milik negara Kementerian Pertanian semesteran, dan tahunan; dan
7) menyampaikan laporan barang milik negara Kementerian Pertanian kepada kementerian keuangan.

Hasil kerja:
Konsep Laporan BMN Kementerian Pertanian semesteran dan tahunan.

c. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas data BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK-BMN dari unit kerja Eselon I;
2) melakukan analisis ADK SIMAK-BMN;
3) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil analisis ADK SIMAK-BMN; dan
4) menyiapkan bahan hasil inventarisasi untuk penilaian barang Milik Negara.

Hasil kerja:
1) Konsep Laporan hasil Analisis Data SIMAK-BMN.
2) Konsep Laporan Pelaksanaan Penilaian Barang Milik Negara.

d. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi penatausahaan (Pencatatan/ Pembukuan, Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan) BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
2) menyiapkan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;

3) menyiapkan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
4) menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Apresiasi Penatausahaan (Pencatatan/ Pembukuan, Inventarisasi, Penilaian dan Pelaporan) BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi Penatausahaan BMN.

e. Menyiapkan bahan tindak lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional (Itjen, BPKP, dan BPK) atas penatausahaan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi, identifikasi dan klasifikasi rekomendasi hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan penyampaian rekomendasi hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional kepada Eselon I yang terkait;
3) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional dengan Eselon I terkait; dan
4) melakukan pemantauan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Aparat Pengawasan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan aparat pengawasan fungsional (Itjen, BPKP, dan BPK).

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penatausahaan barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan surat penugasan pemantauan dan evaluasi;

2) melakukan penyiapan panduan atau instrumen pemantauan dan evaluasi; dan
3) melakukan penyusunan dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penatausahaan barang milik negara.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Konsep Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumun kegiatan Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Penatausahaan Barang Milik/Kekayaan Negara.

2. Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara

Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pemanfaatan dan penghapusan barang milik/kekayaan negara;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.

b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penggunaan (penetapan status, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, alih status) barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi dan identifikasi barang milik negara yang sudah dan belum ditetapkan status penggunaanya;
   2) melakukan verifikasi atas usulan penggunaan (penetapan status, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, alih status) barang milik negara;
   3) melakukan penyiapan bahan permohonan penetapan status penggunaan, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan pihak lain, alih status penggunaan barang milik negara yang menjadi kewenangan Pengelola Barang;

4) melakukan penyiapan bahan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan status penggunaan barang milik negara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang;
5) melakukan penyiapan bahan persetujuan penggunaan sementara barang milik negara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang; dan
6) melakukan penyiapan bahan penyampaian Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara, baik yang ditetapkan Pengelola Barang maupun Pengguna Barang.

Hasil kerja:
1) Konsep Surat Permohonan Penggunaan (Penetapan Status, Penggunaan Sementara, Penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, Alih Status Pengunaan) kepada Pengelola Barang.
2) Konsep Surat Persetujuan Penggunaan Sementara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang.
3) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG), dan kerja sama pemanfaatan infrastruktur) barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan verifikasi atas usulan pemanfaatan barang milik negara;
2) melakukan penyiapan bahan permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik negara kepada Pengelola Barang;
3) melakukan penyiapan bahan penandatanganan arsip pemanfaatan (Berita Acara) barang milik negara;
4) melakukan penyiapan bahan penetapan pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara yang telah mendapat persetujuan pengelola barang; dan
5) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penetapan status penggunaan BMN.

Hasil kerja:

Konsep surat permohonan persetujuan pemanfaatan, dan arsip pemanfaatan barang milik negara.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemindahtanganan (penjualan, hibah, tukar menukar, dan penyertaan modal) barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi atas usulan pemindahtanganan barang milik negara;
   2) melakukan penyiapan bahan permohonan persetujuan pemindahtanganan barang milik negara kepada Pengelola Barang; dan
   3) melakukan penyiapan bahan persetujuan pemindahtanganan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang.

   Hasil kerja:
   1) Konsep surat permohonan persetujuan pemindahtanganan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang.
   2) Konsep surat persetujuan pemindahtanganan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi atas usulan penghapusan barang milik negara;
   2) melakukan penyiapan bahan permohonan persetujuan penghapusan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengelola barang;
   3) melakukan penyiapan bahan persetujuan penghapusan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang; dan
   4) melakukan penyiapan bahan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang penghapusan barang milik negara.

   Hasil kerja:
   1) Konsep surat Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang.

2) Konsep surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang.
3) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penghapusan Barang Milik Negara.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan rumah negara Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi dan identifikasi rumah negara Kementerian Pertanian;
2) melakukan verifikasi atas usulan penetapan status golongan rumah negara, penetapan ijin penghunian rumah negara dan alih status rumah negara;
3) melakukan penyiapan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Status Golongan Rumah Negara;
4) melakukan penyiapan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penunjukan Penghuni Rumah Negara golongan I dan Rumah Negara Golongan II; dan
5) melakukan penyiapan bahan permohonan Persetujuan Alih Status Rumah Negara kepada Kementerian/Lembaga yang berwenang.

Hasil kerja:
1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penunjukan Penghunian Rumah Negara di lingkungan Kementerian Pertanian.
2) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Status Golongan Rumah Negara,
3) Konsep surat Menteri Pertanian perihal Permohonan Persetujuan Alih Status Rumah Negara..

g. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi pengelolaan barang milik negara dan/atau rumah negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;

2) melakukan penyiapan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
3) melakukan penyiapan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
4) melakukan penyusunan konsep Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Apresiasi Pengelolaan Barang Milik Negara dan/atau Rumah Negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi pengelolaan barang milik negara dan/atau rumah negara.

h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik negara, dan penghunian rumah negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan surat penugasan pemantauan dan evaluasi;
2) melakukan penyiapan panduan atau instrumen pemantauan dan evaluasi; dan
3) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik negara, dan penghunian rumah negara.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kegiatan Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik/Kekayaan Negara.

3. Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara
Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penertiban dan pendayagunaan aset yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan penertiban barang milik/kekayaan negara;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan penertiban barang milik/kekayaan negara;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara.

b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang milik/kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi pengawasan dan pengendalian barang milik negara;
   2) melakukan inventarisasi dan identifikasi satuan kerja yang sudah dan belum menyampaikan laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara; dan
   3) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pengawasan dan pengendalian barang milik negara.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan rekapitulasi penyampaian laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi pengawasan dan pengendalian barang milik negara.

c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan penertiban aset bermasalah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi aset bermasalah;
   2) melakukan koordinasi penyelesaian aset bermasalah;
   3) melakukan penyiapan dokumen penyelesaian aset bermasalah;
   4) melakukan penyiapan bahan penyelesaian sengketa kepemilikan barang milik/kekayaan negara dengan pihak luar Kementerian Pertanian; dan
   5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian barang milik/kekayaan negara karena hilang.

   Hasil kerja:
   1) Konsep daftar rekapitulasi aset bermasalah.
   2) Konsep laporan penyelesaian sengketa aset bermasalah.

d. Melakukan penyiapan bahan pensertifikatan tanah dan bangunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi tanah dan bangunan yang sudah dan belum bersertifikat;

2) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis/ sosialisasi/apresiasi penerapan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP);
3) melakukan penyiapan usulan pensertifikatan tanah dan bangunan Kementerian Pertanian; dan
4) melakukan pemantauan pelaksanaan pensertifikatan tanah dan bangunan Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pensertifikatan tanah dan/atau bangunan Kementerian Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan rekonsiliasi data barang milik negara (tanah, rumah, kendaraan bermotor) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.

Hasil kerja :
Konsep laporan data base tanah, rumah negara, dan kendaraan bermotor sebagai bahan penyusunan laporan keuangan.

f. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penertiban barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan surat penugasan pemantauan dan evaluasi;
2) melakukan penyiapan panduan atau instrumen pemantauan dan evaluasi; dan
3) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan pelaksanaan penertiban barang milik negara.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumun kegiatan Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Penertiban Barang Milik/Kekayaan Negara.

D. Bagian Administrasi

1. Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal

Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan administrasi dan laporan keuangan serta penatausahaan barang milik/kekayaan negara lingkup Sekretariat Jenderal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan administrasi keuangan dan penatausahaan BMN Sekretariat Jenderal;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal.

b. Melakukan penyiapan bahan dokumen pengelolaan dan pelaksanaan anggaran Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan RKA-KL dan Data Dukung RKA-KL (TOR, RAB dan data pendukung lainnya);
   2) melakukan penyiapan bahan rencana target PNBP;
   3) melakukan penelitian, reviu dan penelaahan RKA-KL;
   4) melakukan penyiapan bahan DIPA, POK dan ROK; dan
   5) melakukan penyiapan bahan revisi anggaran (POK atau DIPA).

   Hasil kerja:
   Konsep pengelolaan dan pelaksanaan anggaran (DIPA, POK & ROK) Biro Keuangan dan Perlengkapan.

c. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan keuangan Biro Keuangan dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan (KPA, PPK, PP-SPM, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan);
   2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (renkas);
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
   4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
   5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
   6) melakukan penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
   7) melakukan pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan keuangan Biro Keuangan dan Perlengkapan.

d. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan belanja pegawai Biro lingkup Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi dan menghimpun data tunjangan keluarga (KP4) pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan belanja gaji, uang makan, uang lembur, dan rapel kekurangan pembayaran;
   3) melakukan pembayaran belanja gaji, uang makan, uang lembur, dan rapel kekurangan pembayaran;
   4) melakukan penatausahaan dokumen belanja gaji, uang makan, uang lembur dan rapel kekurangan pembayaran;
   5) melakukan penerbitan dan penyampaian data SPT Tahunan pegawai terkait dengan belanja gaji pegawai; dan
   6) melakukan pengarsipan data pegawai terkait pembayaran belanja pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pembayaran belanja pegawai (Gaji) Biro lingkup Sekretariat Jenderal.

e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan tunjangan kinerja pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai dari eselon I;
   2) melakukan verifikasi dokumen usulan permintaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
   3) melakukan penyusunan konsep permintaan pembayaran tunjangan kinerja pegawai ke Kementerian Keuangan; dan
   4) melakukan distribusi pembayaran tunjangan kinerja pegawai kepada Bendahara lingkup Eselon I.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan tunjangan kinerja pegawai Kementerian Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi dan monitoring pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan dan penghapusan serta penetapan status penggunaan BMN Satker lingkup Sekretariat Jenderal;

2) melakukan pembinaan pelaporan BMN, pengelolaan BMN dan pengelolaan barang persediaan Satker lingkup Sekretariat Jenderal;
3) melakukan rekonsiliasi data BMN Tingkat UAPPB-E1 dengan data SAI Tingkat UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan BMN Tingkat UAPPB-E1 Sekretariat Jenderal;
5) melakukan penyiapan bahan Catatan Ringkas BMN (CrBMN) Tingkat UAPPB-E1 Sekretariat Jenderal; dan
6) menyampaikan laporan BMN dan ADK ke Tingkat UAPB setiap triwulan.

Hasil kerja:
Konsep laporan Barang (BMN) Tingkat Eselon I (UAPPB-E1) Sekretariat Jenderal

g. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan entry data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
2) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

Hasil kerja:
Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro Keuangan dan Perlengkapan.

h. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan dan evaluasi pencatatan akuntansi Satker lingkup Sekretariat Jenderal;
   2) melakukan pembinaan pelaporan keuangan Satker lingkup Sekretariat Jenderal;
   3) melakukan verifikasi dan konsolidasi laporan keuangan dan ADK satker lingkup Sekretariat Jenderal;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal;
   5) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAPPA-E1 dengan data BMN Tingkat UAPPB-E1 Sekretariat Jenderal;
   6) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Tingkat UAPPA-E1 Sekretariat Jenderal; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPA setiap bulan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan Keuangan Tingkat Eselon I (UAPPA-E1) Sekretariat Jenderal.

i. Melakukan verifikasi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan penerbitan Surat Pemerintah Membayar (SPM) satker Biro Keuangan dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan input data DIPA dan data revisi anggaran satker Biro Keuangan dan Perlengkapan ke dalam aplikasi SPM;
   2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
   3) melakukan input SPJ ke dalam aplikasi SPM;
   4) mencetak dan menandatangani SPM Biro Keuangan dan Perlengkapan; dan
   5) mengarsipkan dokumen tagihan kegiatan.

   Hasil kerja:
   Surat Pemerintah Membayar.

j. Melakukan penyiapan bahan usulan revisi anggaran untuk diteruskan dan diproses ke Kementerian Keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan menyiapkan dan mengkaji bahan pendukung revisi; dan
   2) melakukan penyusunan dokumen untuk pengajuan revisi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bahan revisi anggaran Biro.

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal.

   Hasil kerja:
   Dokumen Subbagian Keuangan Sekretariat Jenderal.

2. Subbagian Tata Usaha Biro
   Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan dan Perlengkapan.

   Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
   a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro, yang kegiatannya terdiri atas :
      1) melakukan pengumpulan data rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;

2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Biro, yang kegiatannya terdiri dari:
1) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), dan perjanjian kinerja Biro;
2) menyiapkan usulan bahan dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan penetapan kinerja Biro; dan
3) menyiapkan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan penetapan kinerja Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep Rencana Strategis (Renstra) Biro.
2) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT) Biro.
3) Konsep Perjanjian Kinerja (PK) Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap bagian;
2) menyelaraskan jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
3) memantau pelaksanaan kegiatan.

Hasil kerja:
Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan Biro.

d. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro;
   2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;
   3) melakukan verifikasi/pengoreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Biro; dan
   4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindak lanjut;

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

e. Melakukan penyiapan bahan urusan kearsipan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengolahan data base elektronisasi arsip/dokumen;
   2) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   3) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   4) melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   5) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan arsip Biro.

f. Melakukan urusan rumah tangga Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koodinasi internal Biro;
   2) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin ketik, komputer dll);
   4) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;

5) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
6) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor;
7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro; dan
8) menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Biro.

g. Melakukan urusan perlengkapan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana dan usulan kebutuhan barang;
2) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
3) melakukan inventarisasi barang;
4) melakukan penyiapan usulan penghapusan barang;
5) melakukan penyiapan laporan barang/SIMAK BMN; dan
6) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Hasil kerja:
1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Negara.

h. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, dan analisis beban kerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;

3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja Biro.

i. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan *bezetting* pegawai;
3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
5) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai Biro.

j. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
4) memonitor dan melaporkan perkembangan tugas belajar.

Hasil kerja:
Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

k. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja :
   1) Usulan Kartu Taspen, Askes/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda Jasa.
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.

l. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mendokumentasikan surat-surat berkas-berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
   4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM ASN);
   5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;

6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
9) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja :
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
1) Laporan kegiatan pengelolaan SI ASN dan SAPK.
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

m. Melakukan urusan mutasi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
3) melakukan penyiapan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;

6) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) melakukan pemantauan proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

n. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

Hasil kerja:
Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai Biro.

o. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;
2) melakukan penyusunan rencana peyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;
3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro.

p. Melakukan urusan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
2) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);

3) melakukan penyusunan laporan keuangan /SAI; dan
4) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
1) Konsep Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
2) Konsep Pengajuan SPP, SPM;

q. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain menyusun IPNBK.

Hasil kerja:
1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Biro.

r. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kinerja Biro;
2) menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan Biro; dan
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja (LAKIN) Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja Biro,
2) Konsep laporan tahunan Biro.
3) Konsep laporan kinerja Biro.

s. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian internal (SPI) Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Biro.

t. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

u. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

v. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

BAB V
BIRO UMUM DAN PENGADAAN

A. Bagian Kearsipan dan Tata Usaha

1. Subbagian Kearsipan

Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan arsip dan dokumentasi serta penyiapan bahan bimbingan kearsipan Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kearsipan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kearsipan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kearsipan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kearsipan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Kearsipan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kearsipan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas*:*
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dan informasi terkait Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) bidang kearsipan;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan teknis kearsipan;
   3) melakukan pembahasan konsep peraturan di bidang kearsipan; dan
   4) melakukan penyiapan usulan konsep peraturan di bidang kearsipan untuk mendapatkan persetujuan.

   Hasil kerja:
   Konsep Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis/ Standar Operasional Prosedur bidang kearsipan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan kearsipan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan bimbingan kearsipan;
   2) melakukan penyiapan bahan bimbingan kearsipan; dan

3) melakukan penyiapan bimbingan kearsipan dalam bentuk pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, apresiasi kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan bimbingan kearsipan Kementerian Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan tata kearsipan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penerapan tata kearsipan;
   2) melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan tata kearsipan;
   3) melakukan pengolahan data hasil pemantauan dan evaluasi penerapan tata kearsipan; dan
   4) menyajikan konsep informasi hasil pemantauan dan evaluasi penerapan tata kearsipan.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan tata kearsipan.

e. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan I ke Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan usul pemindahan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Eselon I;
   2) melakukan pemeriksaan kesesuaian antara daftar arsip dan fisik arsip yang akan dipindahkan;
   3) melakukan penerimaan pemindahan arsip yang dilakukan secara berjenjang dari Unit Kearsipan I selanjutnya ke Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian disertai penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
   4) menyimpan arsip yang dipindahkan pada ruang penyimpanan Pusat Arsip Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip serta fisik arsip yang dipindahkan.

f. Melakukan penyiapan pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penilaian dan penyeleksian arsip inaktif pada Pusat Arsip Kementerian Pertanian yang telah lewat retensinya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
   3) melakukan penyiapan Daftar Arsip Usul Musnah berdasarkan usulan pemusnahan arsip dari Eselon I;
   4) melakukan penyiapan dan penyampaian surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan musnah dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
   6) menyimpan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan pemusnahan arsip.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip.
   2) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
   3) Konsep laporan pelaksanaan pemusnahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Pertanian.

g. Melakukan penyiapan pelaksanaan penyerahan arsip yang bernilai guna kesejarahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan penilaian dan penyeleksian arsip inaktif pada Pusat Arsip Kementerian Pertanian yang telah lewat retensinya dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
   2) menyiapkan Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan usulan penyerahan arsip dari Unit Eselon I;

3) menyiapkan dan menyampaikan Surat Usul Serah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
4) menyiapkan pelaksanaan penyerahan arsip yang telah diverifikasi oleh Tim Penilai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI); dan
5) menyimpan dan mendokumentasikan pelaksanaan penyerahan arsip.

Hasil kerja:
Konsep Berita Acara Penyerahan Arsip, daftar arsip yang diserahkan.

h. Menyiapkan bahan pelayanan penggunaan arsip dinamis inaktif di Pusat Arsip Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pelayanan permintaan pencarian arsip inaktif dari pengguna;
2) melakukan penelusuran arsip inaktif berdasarkan permintaan pengguna;
3) menyerahkan arsip yang sudah ditemukan kepada pengguna setelah pengguna menandatangani formulir peminjaman; dan
4) menerima pengembalian arsip inaktif yang telah selesai digunakan pengguna.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelayanan penggunaan arsip.

i. Melakukan pemeliharaan arsip dinamis inaktif di Pusat Arsip Kementerian Pertanian, yang kegiatannya kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pemberkasan arsip inaktif;
2) melakukan penataan arsip inaktif;
3) melakukan penyimpanan arsip inaktif; dan
4) melakukan alih media arsip inaktif.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan daftar arsip inaktif Pusat Arsip Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan daftar arsip digital hasil alih media.

j. Melakukan penyiapan sarana dan prasarana kearsipan Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan penyusunan daftar kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian; dan
2) melakukan penyiapan sarana dan prasarana kearsipan Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyediaan sarana dan prasarana kearsipan Unit Kearsipan Pusat Kementerian Pertanian.

k. Melakukan penyiapan bahan Implementasi Elektronisasi Kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pengembangan aplikasi elektronisasi arsip;
2) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi elektronisasi arsip; dan
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi implementasi elektronisasi arsip.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis elektronisasi arsip.
2) Konsep laporan implementasi elektronisasi arsip.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kearsipan.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kearsipan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kearsipan.

2. Subbagian Persuratan

Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan urusan penerimaan surat masuk, surat keluar, dan pelaksanaan bimbingan ketatausahaan Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Persuratan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data surat masuk dan keluar;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data surat masuk dan keluar;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Persuratan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Persuratan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Persuratan.

b. Melakukan urusan penerimaan surat masuk Kementerian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dan pengambilan surat dan/atau dokumen dinas yang ditujukan ke Kementerian Pertanian;
   2) melakukan penyortiran dan pemilahan surat dan/atau dokumen dinas menurut sifat, derajat dan tujuan surat; dan
   3) melakukan pencatatan dan pengiriman surat dan/atau dokumen dinas sesuai dengan alamat yang dituju.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan data surat masuk dan/atau dokumen dinas yang ditujukan ke Kementerian Pertanian dan pendistribusian ke unit eselon I.

c. Melakukan urusan pengelolaan surat keluar dari pimpinan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan klasifikasi surat dan/atau dokumen dinas menurut sifat dan derajatnya;
   2) melakukan pengecekan kelengkapan surat dan/atau dokumen dinas;
   3) melakukan pencatatan surat dan/atau dokumen dinas sesuai alamat yang dituju; dan
   4) melakukan pengiriman surat dan/atau dokumen dinas sesuai alamat yang dituju.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan data surat keluar dan/atau dokumen dinas Kementerian Pertanian.

d. Melakukan bimbingan ketatausahaan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan panduan bimbingan ketatausahaan;
   2) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan sosialisasi ketatausahaan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan bimbingan ketatausahaan.

Hasil kerja:

1) Konsep panduan bimbingan ketatausahaan;
2) Konsep laporan bimbingan teknis dan sosialisasi ketatausahaan;
3) Konsep laporan evaluasi pelaksanaan bimbingan ketatausahaan.

e. Melakukan urusan penggandaan bahan dan/atau dokumen dinas pimpinan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menghimpun dan melakukan pengecekan bahan – bahan yang akan digandakan;
2) melakukan penyiapan alat dan mesin penggandaan;
3) melakukan penggandaan bahan dan/atau dokumen dinas pimpinan, yang meliputi : bahan Sidang Kabinet/Rapat dengan Wakil Presiden, Rapat Koordinasi Menteri, Rapat Kerja Menteri Pertanian dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Dewan Perwakilan Daerah (DPD-RI), Makalah, Pidato Menteri Pertanian, dan dokumen penting lainnya;
4) melakukan pengiriman hasil penggandaan bahan dan/atau dokumen dinas pimpinan pada unit kerja terkait;
5) mendokumentasikan bahan-bahan yang telah digandakan; dan
6) melakukan penyimpanan dan perawatan alat serta bahan penggandaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penggandaan bahan dan/atau dokumen dinas pimpinan Kementerian Pertanian.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Persuratan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Persuratan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Persuratan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Persuratan.

3. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro

Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Biro, mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan tata usaha Sekretaris Jenderal, dan Staf Ahli, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Pengadaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan ketatausahaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan ketatausahaan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Biro;
   2) melakukan konsolidasi dan analisis kerangka acuan kerja dengan rencana kinerja tahunan Biro; dan
   3) melakukan penyusunan konsep pengajuan anggaran Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep RKA, POK, KAK, dan RAB Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   2) melakukan penyiapan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   3) melakukan penyusunan konsep usulan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kenerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   4) melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro;
   5) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja tahunan Biro;
   6) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja bulanan Biro; dan
   7) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan capaian kinerja Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro.
2) Konsep laporan kinerja Biro.
3) Konsep laporan tahunan Biro.
4) Konsep laporan bulanan Biro.

d. Melakukan urusan surat masuk Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dan pencatatan surat dan/atau dokumen dinas yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro;
   2) melakukan penyortiran dan pemilahan surat dan/atau dokumen dinas menurut sifat, derajat dan tujuan surat;
   3) memberikan lembar disposisi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro pada surat dan/atau dokumen dinas yang akan diteruskan kepada Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro;
   4) melakukan pemantauan surat dan/atau dokumen dinas yang telah didisposisi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro, khususnya surat - surat yang memerlukan tindak lanjut;
   5) melakukan pendistribusian surat dan/atau dokumen dinas sesuai disposisi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro; dan
   6) mendokumentasikan lembar disposisi (lembar kedua).

   Hasil kerja:
   Konsep laporan daftar isi berkas surat masuk dan/atau dokumen dinas dan lembar disposisi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro (lembar kedua).

e. Melakukan urusan pengelolaan surat keluar Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan klasifikasi surat dan/atau dokumen dinas menurut sifat dan derajatnya;

2) melakukan pengecekan kelengkapan surat dan/atau dokumen dinas;
3) melakukan pemberian nomor surat dan/atau dokumen dinas sesuai Tata Naskah Dinas dan pola klasifikasi arsip;
4) melakukan pencatatan surat dan/atau dokumen dinas sesuai alamat yang dituju;
5) melakukan pengiriman surat dan/atau dokumen dinas sesuai alamat yang dituju;
6) mendokumentasikan surat keluar dan/atau dokumen dinas yang telah ditandatangani Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Kepala Biro; dan
7) melakukan pemantauan surat keluar dan/atau dokumen dinas yang perlu ditindaklanjuti.

Hasil kerja:
Konsep laporan daftar isi berkas surat keluar dan/atau dokumen dinas Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro.

f. Melakukan penyiapan bahan pelayanan kegiatan Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Kepala Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan agenda dan kegiatan serta mengoordinasikan dengan pihak terkait;
2) melakukan fasilitasi dan pengawalan pelaksanaan kegiatan;
3) melakukan penyiapan bahan penyelesaian administrasi kegiatan; dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pelaksanaan pelayanan kegiatan Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Kepala Biro.

g. Melakukan urusan rumah tangga Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Kepala Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat/ pertemuan;

2) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas; dan
3) melakukan penyiapan usulan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil rapat/pertemuan.
2) Konsep laporan data pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas.
3) Konsep laporan kebutuhan sarana dan prasarana kantor.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan dan monitoring evaluasi pengelolaan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan laporan Biro meliputi laporan: Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja, Laporan Bulanan, dan Laporan Kinerja (LAKIN);
2) melakukan penghimpunan dan pendistribusian konsep laporan monitoring evaluasi pengelolaan anggaran Biro;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN); dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

Hasil kerja:
1) Konsep laporan Perjanjian Kinerja, Rencana Kerja. Laporan Kinerja, dan laporan Bulanan.
2) Konsep laporan keuangan SIMAK-BMN dan SAIBA.

i. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, dan analisis beban kerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

j. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan data pensiun dan mutasi pegawai;
2) menyiapkan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
4) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
5) menyiapkan usulan kebutuhan formasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

k. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
2) meyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
3) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
4) memonitor dan melaporkan perkembangan tugas belajar.

Hasil kerja:
Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

l. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu
   2) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) menyiapkan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) menyiapkan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan , kelahiran, perceraian , dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja:
   1) Usulan Kartu Taspen, Askes/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa.
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.

m. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mendokumentasikan surat/berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
   4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);
   5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;

6) menyiapkan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) menyiapkan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
9) menyiapkan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) menyiapkan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
1) Laporan kegiatan pengelolaan SI ASN dan SAPK;
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

n. Melakukan urusan mutasi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) menyiapkan bahan usulan pencantuman gelar;
3) menyiapkan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
6) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja :

1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
2) menyiapkan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Hasil kerja :

Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

p. Melakukan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyiapkan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
2) menyiapkan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
3) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
4) menyiapkan bahan usulan inpassing/penyesuaian dalam jabatan fungsional;
5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
6) menyiapkan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
7) menyiapkan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
8) menyiapkan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
9) menyiapkan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan pengelolaan dan penerapan administrasi jabatan fungsional, antara lain:

1) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
2) Konsep surat usulan pembebasan sementara.
3) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.

q. Melakukan urusan Sekretariat Jabatan Fungsional Arsiparis, dan Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) membuat jadwal sidang tim penilai;
3) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
4) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
5) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
6) mengusulkan penetapan angka kredit;
7) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
8) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
9) membuat data base pejabat fungsional; dan
10) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis, dan PPBJ di lingkungan Kementerian Pertanian;
2) Konsep laporan penyusunan database pejabat fungsional Arsiparis, dan PPBJ di lingkungan Kementerian Pertanian.

r. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (renkas);

3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan; dan
7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
1) Konsep Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
2) Konsep pengelolaan keuangan Biro.

s. Melakukan Verifikasi Dokumen SPJ dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan input Data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro kedalam Aplikasi SPM;
2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
4) mencetak dan menandatangani SPM Biro; dan
5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

Hasil kerja:
Surat Perintah Membayar.

t. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan entry data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
2) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;

5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

Hasil kerja:
Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro.

u. Melakukan urusan perlengkapan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
2) melakukan penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian barang;
3) melakukan inventarisasi barang;
4) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan status pengguna dan penghapusan Barang Milik Negara; dan
5) melakukan penyiapan bahan laporan data barang SIMAK-BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan barang persedian dan BMN serta penetapan status pengguna dan penghapusan BMN.

v. Melakukan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pelaksanaan budaya kerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi uraian tugas pekerjaan eselon IV;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi sistem operasional prosedur kerja;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) melakukan penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

Hasil kerja:

1) Konsep evaluasi tugas dan fungsi organisasi Biro.
2) Konsep evaluasi penyusunan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
3) Konsep evaluasi tata kerja, standar operasional prosedur, fasilitasi reformasi birokrasi.
4) Konsep laporan budaya kerja.

w. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan Satuan Pengendalian Internal (SPI) Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Biro.

x. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

y. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Biro.

z. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli dan Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan Biro.

4. Subbagian Tata Usaha Menteri

Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan tata usaha Menteri.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan ketatausahaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan ketatausahaan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Menteri; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Menteri.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Menteri.

b. Melakukan urusan pengelolaan surat masuk dan/atau dokumen dinas yang ditujukan kepada Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dan pencatatan surat dan/atau dokumen dinas yang ditujukan ke Menteri;
   2) melakukan penyortiran dan pemilahan surat dan/atau dokumen dinas menurut sifat, derajat dan tujuan surat;
   3) memberikan lembar disposisi Menteri pada surat dan/atau dokumen dinas yang akan diteruskan kepada Menteri;
   4) melakukan pemantauan surat dan/atau dokumen dinas yang telah didisposisi Menteri, khususnya surat - surat yang memerlukan tindak lanjut;
   5) melakukan pendistribusian surat dan/atau dokumen dinas sesuai disposisi Menteri; dan
   6) mendokumentasikan lembar disposisi (lembar kedua).

Hasil kerja:
Konsep laporan daftar surat masuk dan/atau dokumen dinas dan lembar disposisi Menteri (lembar kedua).

c. Melakukan urusan pengelolaan surat keluar dan/atau dokumen dinas yang ditandatangani Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan klasifikasi surat dan/atau dokumen dinas menurut sifat dan derajatnya;
   2) melakukan pengecekan kelengkapan surat dan/atau dokumen dinas;
   3) melakukan pemberian nomor surat dan/atau dokumen dinas sesuai tata naskah dinas dan pola klasifikasi arsip;
   4) melakukan pencatatan surat dan/atau dokumen dinas sesuai alamat yang dituju;
   5) melakukan pengiriman surat dan/atau dokumen dinas sesuai alamat yang dituju;
   6) mendokumentasikan surat keluar dan/atau dokumen dinas yang telah ditandatangani Menteri; dan
   7) melakukan pemantauan surat keluar dan/atau dokumen dinas yang perlu ditindaklanjuti.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan daftar surat keluar dan/atau dokumen dinas Menteri.

d. Melakukan penyiapan bahan administrasi urusan pelayanan tata usaha Menteri, yang kegiatannya terdiri atas;
   1) melakukan penyiapan bahan administrasi kegiatan Menteri dan kesekretariatan Menteri;
   2) melakukan penyelesaian administrasi kegiatan Menteri dan kesekretariatan Menteri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan administrasi kegiatan Menteri dan kesekretariatan Menteri.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelesaian administrasi kegiatan Menteri dan kesekretariatan Menteri.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Menteri.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Menteri.

g. Melakukan penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen Subbagian Tata Usaha Menteri.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Menteri.

B. Bagian Rumah Tangga

1. Subbagian Pemeliharaan

Subbagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pusat, rumah dinas jabatan dan wisma.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pemeliharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan kantor pusat, rumah dinas, dan wisma;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan kantor pusat, rumah dinas, dan wisma;

3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pemeliharaan; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pemeliharaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pemeliharaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana operasional dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan kantor pusat, rumah dinas, dan wisma, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyusun konsep jadwal kerja operasional dan kegiatan pemeliharaan;
2) menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan kantor (RTBL);
3) melakukan pendataan kondisi bangunan dan aspek kesehatan lingkungan gedung serta sarana dan prasarana lainnya; dan
4) melaksanakan survei kondisi jaringan kelistrikan, AC Sentral, genset, sistem penanggulangan bahaya kebakaran, sistem pengolahan limbah, sistem drainase serta sarana dan prasarana lainnya.

Hasil kerja:
1) Konsep jadwal kerja.
2) Konsep kondisi data sarana dan prasarana.
3) Konsep Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan kantor (RTBL).

c. Menyelenggarakan operasional kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung dan kantor pusat, rumah dinas, dan wisma, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melaksanakan pemeliharaan rutin, berkala dan darurat;
2) melaksanakan kegiatan pembangunan dan/atau renovasi gedung dan bangunan;

3) melaksanakan pengawasan dan penertiban penggunaan gedung dan bangunan;
4) melakukan pengawasan dan pengendalian teknis pelaksanaan operasional pemeliharaan, renovasi dan pembangunan gedung serta sarana dan prasarana lainnya;
5) melaksanakan kebersihan dan keindahan taman;
6) melakukan pengelolaan pemanfaatan bangunan yang dapat menghasilkan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
2) Konsep laporan hasil pengawasan kondisi sarana dan prasarana.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, renovasi gedung dan pembangunan sarana dan prasarana lainnya.
4) Konsep Laporan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang inventaris milik Negara baik bergerak maupun tidak bergerak.

Hasil kerja:
Konsep usulan penghapusan barang inventaris milik Negara.

e. Melakukan penyiapan pengelolaan kebutuhan pelayanan kesehatan pegawai, keluarga, dan pensiunan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan obat, bahan dan alat kesehatan;
2) melakukan administrasi distribusi obat, bahan dan alat kesehatan; dan
3) melakukan penyiapan usul sarana dan prasarana penunjang layanan kesehatan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kebutuhan pelayanan kesehatan.

f. Melakukan pemberian pelayanan kesehatan umum, gigi, dan laboratorium bagi pegawai, keluarga, dan pensiunan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima pendaftaran dan memberi nomor urut antrian kepada pasien yang berobat;
   2) melakukan pemanggilan kepada pasien yang berobat;
   3) melakukan pemberian layanan obat;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan jadual praktek dokter;
   5) melakukan pemantauan pemberian layanan kesehatan; dan
   6) melakukan pemberian layanan ambulan bagi pegawai, keluarga, dan pensiunan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan layanan kesehatan.

g. Melakukan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga medis, paramedis, dan tenaga medis lain.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga medis, paramedis, dan tenaga medis lain.

h. Melakukan pengusulan *medical check up* pegawai Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan *medical check up* pegawai Kementerian Pertanian.

i. Melakukan bimbingan kesehatan dan keselamatan kerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan kesehatan dan keselamatan kerja pegawai di lingkungan Kementerian Pertanian.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pemeliharaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pemeliharaan

l. Melakukan penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen Subbagian Pemeliharaan:

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pemeliharaan.

2. Subbagian Keamanan dan Transportasi

Subbagian Keamanan dan Transportasi mempunyai tugas melakukan urusan keamanan dan ketertiban kantor pusat, rumah dinas jabatan, wisma, serta pengelolaan transportasi pegawai Sekretariat Jenderal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keamanan dan Transportasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan keamanan dan transportasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan keamanan dan transportasi;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Keamanan dan Transportasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keamanan dan Transportasi.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Keamanan dan Transportasi.

b. Melakukan urusan keamanan dan ketertiban kantor pusat, rumah dinas jabatan, dan wisma, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan administrasi dan menyusun program kerja kegiatan pengamanan dan ketertiban;
   2) melakukan penyiapan strategi pengamanan lingkungan gedung dan kantor pusat, rumah dinas, serta wisma;
   3) menyiapkan kebutuhan peralatan keamanan gedung dan kantor pusat, rumah dinas, serta wisma;
   4) melakukan penyiapan komunikasi dan kerja sama pelaksanaan pengamanan dan ketertiban dengan instansi dan unit kerja terkait;
   5) melakukan penyiapan bahan pengaturan perparkiran kendaraan kantor pusat; dan
   6) melakukan penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi satuan pengamanan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan keamanan dan ketertiban gedung dan kantor pusat, rumah dinas, serta wisma.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan bidang keamanan dan ketertiban gedung dan kantor pusat, rumah dinas, serta wisma.

c. Melakukan urusan transportasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja kegiatan operasional transportasi Biro Umum dan Pengadaan;
   2) menyiapkan bahan pelayanan administrasi kendaraan dinas dan transportasi Biro Umum dan Pengadaan yang meliputi pengurusan KIR, STNK, dan BPKB;

3) menyiapkan bahan bakar kendaraan baik kendaraan dinas pimpinan maupun kendaraan dinas operasional lingkup Biro Umum dan Pengadaan;
4) memberikan pelayanan transportasi pegawai dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas;
5) melakukan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional lingkup Biro Umum dan Pengadaan;
6) melakukan penyiapan kelengkapan dokumen, melakukan pendataan dan mengarsipkan dokumen administrasi kendaraan;
7) menyiapkan data dan melaporkan kondisi kendaraan, service berkala dan jumlah kendaraan dinas; dan
8) melakukan penyiapan konsep pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pengemudi.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan ketersedian kendaraan dinas yang siap pakai, aman dan nyaman guna menunjang kelancaran tugas.
2) Konsep Laporan urusan transportasi lingkup Biro Umum dan Pengadaan.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan kegiatan Subbagian Keamanan dan Transportasi.

Hasil kerja:
Konsep Laporan Kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keamanan dan Transportasi.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Keamanan dan Transportasi.

Hasil kerja :
Dokumen Kegiatan Subbagian Keamanan dan Transportasi.

3. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan

Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan rumah tangga pimpinan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga Pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan layanan rumah rangga pimpinan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan layanan rumah tangga pimpinan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

b. Melakukan urusan pelayanan pada rumah jabatan Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan konsep rencana kebutuhan sumber daya manusia, sarana dan prasarana fisik rumah jabatan Menteri, serta perlengkapan kerja;
   2) melakukan penyiapan data dan melaporkan kondisi sarana dan prasarana fisik rumah jabatan Menteri;
   3) melakukan penyiapan pelayanan rumah jabatan Menteri; dan
   4) melakukan penyiapan data pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan rumah jabatan Menteri.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah jabatan Menteri.
2) Konsep laporan pelaksanaan pelayanan rumah jabatan Menteri.

c. Melakukan urusan pelayanan pada ruang kerja Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana ruang kerja Menteri;
   2) melakukan penyiapan data dan melaporkan kondisi sarana dan prasarana ruang kerja Menteri;
   3) melakukan penyiapan pelayanan Ruang Kerja Menteri; dan
   4) melakukan penyiapan data pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan ruang kerja Menteri.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana ruang kerja Menteri.
   2) Konsep laporan pelaksanaan pelayanan ruang kerja Menteri.

d. Melakukan fasilitasi kegiatan/kunjungan kerja Menteri di Jakarta.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan fasilitasi kegiatan/kunjungan kerja Menteri di Jakarta.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan.

C. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa

Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan administrasi pengadaan barang dan jasa.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pengadaan barang dan jasa;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

b. Melakukan analisis data dan dokumen usulan pengadaan barang dan jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen usulan pengadaan barang dan jasa; dan
   2) melakukan analisis dokumen usulan pengadaan barang dan jasa.

   Hasil kerja:
   Hasil analisis data dan dokumen pengadaan barang dan jasa.

c. Melakukan penyiapan bahan pembentukan dan fasilitasi Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang dan Jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan usulan pembentukan Pokja;
   2) melakukan penyusunan surat tugas Pokja; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan permohonan pembuatan paket pengadaan barang dan jasa kepada pengelola Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (LPSE).

   Hasil kerja:
   1) Konsep Surat Penugasan Pokja Pengadaan Barang dan Jasa.
   2) Konsep Permohonan Pembuatan Paket Pengadaan Barang dan Jasa kepada pengelola (LPSE) Kementerian Pertanian.

d. Melakukan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan interkoneksi jaringan;
   2) melakukan perawatan sarana dan prasarana kerja; dan
   3) menyiapkan bahan pengelolaan arsip *digital* pengadaan barang dan jasa.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan.
2) Konsep pengelolaan arsip *digital* pengadaan barang dan jasa.

e. Melakukan fasilitasi Tim Teknis dan Pokja dalam proses pengadaan barang dan jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan jadual pengadaan barang dan jasa; dan
   2) melakukan fasilitasi penyiapan sarana dan prasarana pertemuan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil fasilitasi Tim Teknis dan Pokja pengadaan barang dan jasa.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis pejabat fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Adminstrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Hasil kerja**:**
Dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

2. Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa

Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pengadaan barang dan jasa;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pengadaan barang dan jasa;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

b. Melakukan kaji ulang rencana pengadaan barang dan jasa bersama dengan Pejabat Pembuat Komitmen, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan menyajikan data dan informasi rencana pengadaan barang dan jasa; dan
   2) melakukan penyiapan bahan telahaan atau kaji ulang paket pengadaan.

   Hasil kerja:
   Konsep hasil kaji ulang rencana pengadaan barang dan jasa.

c. Melakukaan pemantauan kepatuhan penayangan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa yang akan dilelang/diseleksi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan kepatuhan penayangan Rencana Umum Pengadaan (RUP) barang dan jasa yang akan dilelang/diseleksi

d. Melakukan evaluasi, penyusunan laporan dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
   2) Konsep laporan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

e. Melakukan pencatatan dan fasilitasi penyelesaian sanggahan dan/atau pengaduan yang disampaikan penyedia barang dan jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun data dan memantau tingkat penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa; dan
   2) melakukan penyiapan bahan penyelesaian permasalahan pengadaan barang dan jasa kepada pihak-pihak terkait.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil penyelesaian sanggahan dan/atau pengaduan yang disampaikan penyedia barang dan jasa.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

BAB VI
BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI

A. Bagian Bilateral

1. Subbagian Asia dan Pasifik

Subbagian Asia dan Pasifik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia dan Pasifik.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Asia dan Pasifik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia dan Pasifik;

2) melakukan pengolahan dan analisis kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia dan Pasifik;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Asia dan Pasifik; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Asia dan Pasifik.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Asia dan Pasifik.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama bilateral dengan negara-negara kawasan Asia dan Pasifik di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;
2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:
1) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.
2) Bahan informasi/referensi program kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.
3) Konsep hasil penelaahan dokumen hasil pertemuan bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.

4) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bilateral dengan negara-negara kawasan Asia dan Pasifik di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;
   2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI dalam rangka kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;
   3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
   4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

   Hasil kerja:
   1) Konsep awal perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.
   2) Konsep bahan/materi Delegasi RI dalam rangka kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.
   3) Konsep laporan penyelenggaraan pertemuan bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.
   4) Bahan/informasi dan materi kerja sama promosi produk pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kerja sama bilateral dengan negara-negara kawasan Asia dan Pasifik di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;

2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama bilateral kawasan Asia dan Pasifik bidang pertanian.

Hasil kerja:
1) Bahan/materi sosialisasi dan diseminasi.
2) Bahan/materi rencana tindak lanjut kerja sama.
3) Bahan/materi pemantauan dan evaluasi.
4) Bahan/materi analisis manfaat kerja sama bilateral.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Asia dan Pasifik.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Asia dan Pasifik.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Asia dan Pasifik.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Asia dan Pasifik.

2. Subbagian Amerika dan Eropa

Subbagian Amerika dan Eropa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara bilateral dengan negara-negara di kawasan Amerika dan Eropa.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Amerika dan Eropa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama bilateral dengan Amerika dan Eropa bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama bilateral dengan Amerika dan Eropa bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Amerika dan Eropa; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Amerika dan Eropa.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Amerika dan Eropa.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama bilateral dengan negara-negara kawasan Amerika dan Eropa di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian;
   2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
   4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian;

5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:
1) Bahan informasi/referensi program kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian.
2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian.
3) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Amerika dan Eropa di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI dalam rangka kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil kerja:
1) Bahan informasi/referensi program kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian.
2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian.

3) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Amerika dan Eropa bidang pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Amerika dan Eropa di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
   2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan bilateral di kawasan Amerika dan Eropa;
   3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
   4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bilateral di kawasan Amerika dan Eropa; dan
   5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama bilateral di kawasan Amerika dan Eropa.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/materi sosialisasi dan diseminasi.
   2) Bahan/materi pemantauan dan evaluasi.
   3) Bahan/materi analisis manfaat kerja sama bilateral.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Amerika dan Eropa.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Amerika dan Eropa.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Amerika dan Eropa.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Amerika dan Eropa.

3. Subbagian Afrika dan Timur Tengah

Subbagian Afrika dan Timur Tengah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Afrika dan Timur Tengah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Afrika dan Timur Tengah; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian;
   2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
   4) melakukan penelaahan dokumen hasil pertemuan bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian;
   5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian; dan
   6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

   Hasil kerja:
   1) Bahan informasi/referensi program kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.
   2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.
   3) Bahan koordinasi kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian;
   2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI;

3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil kerja:
1) Konsep bahan dan materi Delegasi RI.
2) Informasi/bahan dan materi terkait penyelenggaraan pertemuan bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.
3) Bahan/informasi dan materi promosi kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian;
3) melakukan penyiapan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian; dan
5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.

Hasil kerja:
1) Bahan/materi sosialisasi dan diseminasi.
2) Bahan/materi pemantauan dan evaluasi.
3) Bahan/materi analisis manfaat kerja sama bilateral kawasan Afrika dan Timur Tengah bidang pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

B. Bagian Regional

1. Subbagian ASEAN

Subbagian ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara regional dengan lembaga ASEAN.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian ASEAN; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian ASEAN.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian ASEAN.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
   2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
   3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama regional dengan lembaga ASEAN bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
   4) melakukan penelaahan dokumen hasil pertemuan regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
   5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN; dan
   6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

   Hasil kerja:
   1) Bahan informasi/referensi program kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN.
   2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN.
   3) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bidang regional dengan lembaga ASEAN bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;

2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI dalam rangka kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil kerja:
1) Konsep naskah perjanjian kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN.
2) Bahan informasi perkembangan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN.
3) Bahan informasi perdagangan pertanian.
4) Konsep bahan posisi Delegasi Kementerian Pertanian.
5) Konsep bahan promosi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN;
3) melakukan penyiapan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN; dan
5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN.

Hasil kerja:

1) Konsep informasi/sosialisasi dan diseminasi.
2) Konsep rencana tindak lanjut kerja sama regional dengan lembaga ASEAN bidang pertanian.
3) Konsep hasil analisis manfaat pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga ASEAN bidang pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian ASEAN.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian ASEAN.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian ASEAN.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian ASEAN.

2. Subbagian Non-ASEAN

Subbagian Non-ASEAN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Non-ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama regional dengan lembaga–lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama regional dengan lembaga–lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Non-ASEAN; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Non-ASEAN.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Non-ASEAN.

b. Melakukan penyiapan bahan koodinasi dan penelaahan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:
1) Bahan informasi/referensi program kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian.

2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian.
3) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasi Kerja:
1) Konsep masukan Kementerian Pertanian dalam draft perjanjian.
2) Bahan informasi perkembangan kerja sama.
3) Bahan informasi perdagangan pertanian.
4) Konsep bahan posisi Delegasi Kementerian Pertanian.
5) Bahan promosi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non- ASEAN bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;
3) melakukan penyiapan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra dan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian;

4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian; dan
5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep bahan/informasi sosialisasi dan diseminasi
2) Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi.
3) Konsep bahan analisis manfaat kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Non-ASEAN.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Non-ASEAN.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Non-ASEAN.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Non-ASEAN.

3. Subbagian Intra Kawasan

Subbagian Intra Kawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Intra Kawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama regional dengan lembaga–lembaga intra kawasan bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama regional dengan lembaga–lembaga intra kawasan bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Intra Kawasan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Intra Kawasan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Intra Kawasan.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penelaahan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian;
   2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
   4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian;
   5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian; dan
   6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:

1) Bahan informasi/referensi program kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian.
2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian.
3) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional;

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian;
   2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI;
   3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
   4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

   Hasil kerja:

   1) Konsep posisi masukan Pemerintah Republik Indonesia terhadap draft MoU/perjanjian kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian.
   2) Konsep laporan pelaksanaan perjanjian kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian.
   3) Konsep bahan promosi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
   2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;

3) melakukan penyiapan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan; dan
5) menyiapkan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan.

Hasil kerja:
1) Konsep bahan/informasi sosialisasi dan diseminasi.
2) Konsep laporan kegiatan sosialisasi dan diseminasi.
3) Konsep bahan pemantauan dan evaluasi kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Intra Kawasan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Intra Kawasan.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Intra Kawasan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Intra Kawasan.

C. Bagian Multilateral

1. Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa

Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama Perserikatan Bangsa Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama multilateral dengan Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama multilateral dengan Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penelaahan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;

2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:

1) Bahan informasi/referensi program kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.
2) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.
3) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional;

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI;

3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil kerja:
1) Bahan/informasi program kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.
2) Konsep informasi posisi Pemerintah Indonesia pada delegasi kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.
3) Konsep rumusan hasil pertemuan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
2) menyusun rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan; dan
5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.

Hasil kerja:

1) Konsep bahan sosialisasi dan diseminasi kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.
2) Konsep rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan;
3) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian dan lingkungan.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

2. Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah

Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara multilateral dengan organisasi internasional pemerintah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama multilateral dengan organisasi internasional pemerintah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama multilateral dengan organisasi internasional pemerintah;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

b. Melakukan penyiapan bahan penelaahan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian;
   2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep program kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
   4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian;
   5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian; dan
   6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:

1) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian.
2) Konsep program kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian;
3) Bahan informasi/referensi naskah perjanjian kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional pemerintah bidang pertanian;
   2) menyusun bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI;
   3) mempersiapkan penyelenggaraan pertemuan multilateral dengan organisasi internasional pemerintah baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
   4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

   Hasil kerja:

   1) Bahan/informasi terkait naskah perjanjian internasional dalam kerja sama dengan organisasi internasional pemerintah bidang pertanian.
   2) Bahan/informasi terkait posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI.
   3) Bahan/informasi terkait penyelenggaraan pertemuan;
   4) Bahan/informasi terkait promosi produk-produk pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;

2) melakukan penyusunan tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;
3) melakukan pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra; dan
4) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah.

Hasil kerja:
1) Bahan/informasi sosialisasi dan diseminasi.
2) Bahan/informasi terkait pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra.
3) Bahan/informasi terkait evaluasi pelaksanaan kerja sama.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

3. Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah

Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penelaahan pelaksanaan kerja sama di bidang pertanian secara multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi Internasional Non Pemerintah.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Organisasi Internasional Non Pemerintah.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penelaahan kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
   2) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
   3) menyusun konsep program kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;

4) melakukan penelaahan dokumen hasil pertemuan multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:
1) Bahan informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
2) Bahan informasi/referensi program kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
3) Konsep penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
4) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bidang multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil kerja:

1) Bahan/informasi terkait naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
2) Bahan/informasi terkait posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi RI dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
3) Bahan/informasi terkait penyelenggaraan pertemuan kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama bidang multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
   2) melakukan penyusunan tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah;
   3) melakukan pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra; dan
   4) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/informasi terkait sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
   2) Konsep rencana tindaklanjut dalam kerja sama multilateral dengan organisasi internasional non-pemerintah.
   3) Bahan/informasi terkait pemantauan dan evaluasi.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Organisasi Internasional Non-Pemerintah.

D. Bagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, dan Atase Pertanian

1. Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri

Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penelaahan kerja sama dan penatausahaan pinjaman dan hibah luar negeri di bidang pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pinjaman dan hibah luar negeri;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pinjaman dan hibah luar negeri;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

b. melakukan penyiapan bahan penelaahan kerja sama Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi terkait kerja sama program dan teknis;
   2) melakukan penyiapan bahan pemetaan fokus strategi donor;
   3) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan PHLN;
   4) melakukan penyiapan bahan koordinasi penelaahan perencanaan program dan teknis kerja sama PHLN;
   5) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengusulan PHLN; dan
   6) melakukan penyiapan bahan koordinasi tindak lanjut usulan PHLN dengan lembaga donor.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/informasi kerja sama program dan teknis.
   2) Bahan/informasi pemetaan fokus strategi donor.
   3) Bahan/informasi identifikasi kebutuhan PHLN.
   4) Bahan/informasi koordinasi perencanaan program dan teknis kerja sama PHLN
   5) Bahan/informasi rekomendasi pengusulan PHLN.
   6) Bahan/informasi koordinasi tindak lanjut usulan PHLN.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengelolaan PHLN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi kebijakan pengelolaan PHLN;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebijakan pengelolaan PHLN;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan PHLN;

4) melakukan pembahasan konsep kebijakan dengan pihak terkait;
5) melakukan penyusunan konsep usulan penetapan kebijakan pengelolaan PHLN;
6) melakukan sosialisasi kebijakan, peraturan, dan peluang kerja sama PHLN; dan
7) melakukan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan PHLN.

Hasil kerja:
1) Bahan/informasi kebijakan PHLN.
2) Konsep data/informasi kebijakan pengelolaan PHLN.
3) Konsep laporan hasil sosialisasi PHLN.

d. Melakukan penyiapan fasilitasi penatausahaan kegiatan PHLN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan rekomendasi penandatanganan usulan PHLN;
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi proses administrasi kegiatan PHLN;
3) melakukan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaporan penugasan tenaga ahli asing;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan proyek PHLN secara reguler;
5) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi PHLN;
6) melakukan penyiapan bahan pendampingan misi donor; dan
7) melakukan pendokumentasian kegiatan pengelolaan PHLN.

Hasil kerja:
1) Bahan/informasi rekomendasi PHLN.
2) Konsep laporan proyek PHLN.
3) Bahan/informasi hasil monitoring dan evaluasi.
4) Konsep data/informasi pendampingan misi donor.
5) Dokumentasi kegiatan PHLN.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri.

2. Subbagian Administrasi Atase Pertanian

Subbagian Administrasi Atase Pertanian mempunyai tugas melakukan penatausahaan kegiatan Atase Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Atase Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan atase pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan atase pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Administrasi Atase Pertanian; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Atase Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Administrasi Atase Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penelaahan kerja sama dengan Atase Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi kerja sama yang telah dilakukan Atase Pertanian;
   2) melakukan pengumpulan data dan informasi mengenai kebijakan pembangunan pertanian;
   3) melakukan pengumpulan data dan informasi mengenai potensi, peluang dan pemanfaatan kerja sama di wilayah akreditasi Atase Pertanian;
   4) menyiapkan bahan koordinasi penelaahan perencanaan program dan teknis kerja sama di wilayah akreditasi Atase Pertanian; dan
   5) menyiapkan bahan koordinasi dengan lembaga internasional/donor dan negara mitra terkait dengan kebijakan pembangunan pertanian nasional.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/informasi kebijakan pertanian.
   2) Bahan/informasi potensi dan peluang kerja sama .
   3) Bahan/informasi perencanaan program dan teknis.

c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan Atase Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi program dan kebijakan nasional;
   2) melakukan penyusunan rencana kerja Atase Pertanian secara reguler berdasarkan Renstra Kementerian Pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan pendukung pelaksanaan tugas Atase Pertanian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi Atase Pertanian.

Hasil kerja:

1) konsep bahan Sosialisasisi.
2) Bahan/informasi rencana kerja Atase Pertanian.
3) Bahan/informasi bahan pendukung kerja sama .
4) Bahan/informasi hasil monev.

d. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan Atase Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pengusulan Atase Pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi proses administrasi kegiatan Atase Pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Atase Pertanian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan koordinasi Atase Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/informasi rekomendasi.
   2) Bahan/informasi koordinasi dan fasilitasi administrasi.
   3) Konsep laporan Kinerja.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Administrasi Atase Pertanian

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Administrasi Atase Pertanian

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Atase Pertanian

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Administrasi Atase Pertanian

3. Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) Biro;
   2) melakukan konsolidasi dan analisis kerangka acuan kerja dengan rencana kinerja tahunan Biro; dan
   3) melakukan penyusunan konsep pengajuan anggaran Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep RKA, POK, KAK, dan RAB Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;

2) melakukan penyiapan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
3) melakukan penyusunan konsep usulan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kenerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
4) melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro;
5) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja tahunan Biro;
6) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja bulanan Biro; dan
7) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan capaian kinerja Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro.
2) Konsep laporan kinerja Biro.
3) Konsep laporan tahunan Biro.
4) Konsep laporan bulanan Biro.

d. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar, serta urusan kearsipan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro;
2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;
3) melakukan verifikasi/pengoreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Biro;
4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindaklanjut;

5) melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penataan arsip;
6) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
7) melakukan penyiapan usulan penyusutan arsip.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2) Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

e. Melakukan urusan rumah tangga Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koodinasi internal Biro;
2) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan;
3) melakukan penyiapan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin ketik, komputer dll);
4) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
5) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
6) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor; dan
7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Biro .

f. Melakukan urusan perlengkapan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana dan usulan kebutuhan barang;
2) melakukan penerimaan, pencataan dan pendistribusian barang;
3) melakukan inventarisasi barang;

4) melakukan penyiapan usulan penghapusan barang;
5) menyiapkan laporan barang/SIMAK BMN; dan
6) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Hasil kerja:
1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Negara.

g. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, dan analisis beban kerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja.

h. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
5) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, serta ujian dinas;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

j. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg Karis, dan Karsu;
   2) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja:
   1) Usulan Kartu Taspen, Askses/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa;
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai;

k. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mendokumentasikan surat-surat berkas-berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
   4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);
   5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.
   6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
   7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
   8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai.
   9) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
   10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
   1) Laporan kegiatan pengelolaan SI ASN dan SAPK;
   2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
   3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
   4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

l. Melakukan urusan mutasi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, dan penyesuaian ijazah;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
   3) melakukan penyiapan usulan pemberhentian dan pensiun pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
   5) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
   6) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
   7) melakukan pemantauan proses usulan mutasi kepegawaian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
   2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas struktural.

m. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

   Hasil kerja:
   Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

n. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;

2) melakukan penyusunan rencana peyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai; dan
3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro.

o. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (Renkas);
3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan; dan
7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
1) Konsep Keputusan Pejabat Pengelola Keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
2) Konsep pengelolaan keuangan Biro.

p. Melakukan Verifikasi Dokumen SPJ dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan input Data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro kedalam Aplikasi SPM;
2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
4) mencetak dan menandatangani SPM Biro; dan
5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

Hasil kerja:
Konsep Surat Perintah Membayar.

q. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan *entry* data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
   2) melakukan *posting* data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
   4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
   6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro.

r. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan eselon IV;
   3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

Hasil kerja:

1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan eselon IV Biro.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Biro.

s. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian intern Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern Biro.

t. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

u. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

v. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

BAB VII
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

A. Bagian Hubungan Masyarakat

1. Subbagian Analisis Pendapat Umum

Subbagian Analisis Pendapat Umum mempunyai tugas melakukan analisis opini publik yang bersumber dari media massa, masyarakat, dan isu strategis tentang pembangunan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Analisis Pendapat Umum, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan rencana kerja dan anggaran analisis pendapat umum;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran analisis pendapat umum;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Analisis Pendapat Umum; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Analisis Pendapat Umum.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Analisis Pendapat Umum.

b. Melakukan penyusunan kliping berita pembangunan pertanian dari berbagai media cetak, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan dan pemilihan berita dan pendapat mengenai pertanian yang dimuat dalam berbagai media massa;
   2) melakukan pengelompokan pilihan berita dan pendapat mengenai pertanian sesuai dengan substansi teknis dan permasalahannya;
   3) melakukan penyusunan sesuai dengan sistematika substansi teknis dan permasalahannya; dan
   4) melakukan penggandaan, penjilidan dan mendistribusikan.

   Hasil kerja:
   Konsep kliping berita pembangunan pertanian.

c. Melakukan analisis berita dan opini publik bidang pertanian serta memberikan usulan tindak lanjut, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi media massa yang paling banyak memuat berita dan opini publik bidang pertanian;

2) melakukan kompilasi pernyataan pimpinan Kementerian Pertanian, pakar bidang pertanian yang di muat dalam media massa;
3) melakukan analisis berita opini publik dan pernyataan pimpinan Kementerian Pertanian, pakar bidang pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep hasil analisis dan menyampaikan usulan tindak lanjut;
5) menyusun konsep naskah berita opini publik sebagai counter berita; dan
6) melakukan penggandaan dan mendistribusikan.

Hasil kerja:
1) Konsep Laporan Analisis dan Pendapat Masyarakat.
2) Konsep naskah berita dan opini publik dan saran usulan tindak lanjut.

d. Melakukan telaahan berita dan opini publik bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menentukan berita-berita yang terpenting dari analisis harian didasarkan kepada sifat berita, frekuensi kemunculan serta tanggapan masyarakat;
2) melakukan penyusunan tren isu berita bidang pertanian; dan
3) melakukan penggandaan dan mendistribusikan.

Hasil kerja:
1) Konsep Laporan Ringkasan Harian.
2) Konsep Laporan Telaahan Tren Isu Berita Pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja :
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Analisis Pendapat Umum.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Analisis Pendapat Umum.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Analisis Pendapat Umum.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Analisis Pendapat Umum.

2. Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik

Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan komunikasi dan pemberitaan dalam rangka pencitraan pembangunan pertanian melalui media elektronik.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan rencana kerja dan anggaran komunikasi dan pemberitaan media elektronik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan komunikasi dan pemberitaan media elektronik;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

b. Melakukan penyiapan bahan berita pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian di media elektronik dan sosial, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pembangunan pertanian;
   2) melakukan analisis, pengolahan informasi pelaksanaan pembangunan pertaanian;
   3) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan bahan berita pembangunan pertanian yang akan ditayangkan di lingkungan Kementerian Pertanian; dan
   4) mendistribusikan bahan berita ke media massa elektronik dan media sosial.

   Hasil kerja:
   1) Konsep berita untuk media elektronik (*Filler*).
   2) Konsep Materi untuk media sosial (*Website, Twitter, Facebook*).

c. Melakukan penyebarluasan informasi pembangunan pertanian melalui media elektronik, yang kegiatan terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan wawancara dengan pimpinan;
   2) melakukan penyiapan dan menyampaikan bahan berita untuk ditayangkan di media; dan
   3) melakukan penyusunan bahan kerja sama dengan media elektronik.

   Hasil kerja:
   Konsep Bahan Penyebarluasan Informasi Pertanian di Media Elektronik.

d. Melakukan penyiapan bahan publikasi pada media elektronik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana kegiatan publikasi di media elektronik;
   2) melakukan penyusunan konsep materi publikasi penyiaran pada media elektornik;

3) melakukan koordinasi pelaksanaan penyiaran dengan media elektronik;
4) melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyiaran melalui media elektronik.

Hasil kerja:
Konsep dokumen Tayangan Publikasi Pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja :
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

3. Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak

Subbagian Komunikasi dan Pemberitaaan Media Cetak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan komunikasi dan pemberitaan dalam rangka pencitraan pembangunan pertanian melalui media cetak.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran komunikasi dan pemberitaan media cetak;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran komunikasi dan pemberitaan media cetak;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

b. Melakukan penyiapan bahan berita pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian di media cetak, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pembangunan pertanian;
   2) melakukan analisis, pengolahan informasi pelaksanaan pembangunan pertanian;
   3) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan bahan berita pembangunan pertanian; dan
   4) mendistribusikan bahan berita ke media cetak.

   Hasil kerja:
   Konsep pemberitaan untuk media cetak.

c. Melakukan penyiapan naskah tulisan dan bahan siaran pers bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan penyusunan, pembahasan naskah tulisan dan bahan siaran pers bidang pertanian; dan
   2) mendistribusikan naskah tulisan dan bahan siaran pers bidang pertanian kepada media cetak.

Hasil kerja:

Konsep bahan siaran pers bidang pertanian.

d. Melakukan penyebarluasan informasi pembangunan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan jadual secara periodik kegiatan konferensi pers dan kunjungan pers;
   2) menyiapkan pelaksanaan konferensi pers, kunjungan pers dan wawancara pers;
   3) menyiapkan bahan berita dan mendistribusikan; dan
   4) menyiapkan bahan kerja sama dengan media.

   Hasil kerja:
   1) Konsep jadwal konferensi pers dan kunjungan pers;
   2) Konsep berita yang dimuat di media cetak.

e. Mengoordinasikan penyiapan bahan laporan pemberitaan di media cetak, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mendokumentasikan berita pertanian hasil wawancara pers di media cetak; dan
   2) melakukan evaluasi kegiatan pemberitaan di media cetak.

   Hasil kerja:

   Konsep laporan hasil pemberitaan di media cetak.

f. Melakukan penyusunan publikasi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan/materi publikasi pembangunan pertanian;
   2) mengolah dan melaksanakan penyuntingan bahan publikasi yang akan diterbitkan; dan
   3) menyiapkan bahan percetakan dan mendistribusikan naskah publikasi pertanian secara berkala.

   Hasil kerja:
   1) Konsep publikasi pertanian.
   2) Konsep *newsletter* dan himpunan pidato menteri pertanian.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

Hasil kerja:
Konsep laporan Kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

B. Bagian Pengelolaan Informasi Publik

1. Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia

Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengujian konsekuensi, penyiapan penyediaan dan pelayanan, pendokumentasian, serta penyajian, pemutakhiran, dan pengemasan informasi publik bidang pertanian yang terbarukan melalui multimedia.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelayanan informasi dan multimedia;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelayanan informasi dan multimedia;

3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

b. Melakukan pengumpulan informasi publik bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melaksanakan rapat koordinasi/konsultasi/ identifikasi dokumen informasi publik;
2) melaksanakan pembahasan klasifikasi dokumen informasi publik;
3) melaksanakan *visitasi*/kunjungan konfirmasi dan pengumpulan dokumen informasi publik; dan
4) melakukan penyusunan konsep Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikuasai.

Hasil kerja:
Konsep Surat Keputusan Daftar Informasi Publik Yang Dikuasai.

c. Melakukan pengujian konsekuensi informasi publik bidang pertanian dikecualikan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menginventarisasi usulan dokumen informasi publik yang akan dikecualikan;
2) melakukan penelaahan dan konsultasi dasar hukum dokumen informasi publik yang akan dikecualikan;
3) membuat konsep dan mengusulkan surat keputusan penetapan tim penguji konsekuensi informasi publik;
4) melakukan penyiapan dan melaksanakan sidang uji konsekuensi informasi publik serta konsep berita acara hasil sidang; dan

5) melakukan penyiapan konsep dan mengusulkan penetapan Keputusan Menteri Pertanian tentang Dokumen Informasi Publik Bidang Pertanian yang Dikecualikan.

Hasil kerja:
Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Dokumen Informasi Publik Bidang Pertanian yang Dikecualikan.

d. Melakukan penyiapan penyediaan dan pelayanan informasi publik bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyusun konsep surat keputusan kepala Biro selaku pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) utama tentang petugas pelayanan informasi publik, perpustakaan, perpustakaan digital, dan laboratorium komputer informasi publik;
   2) melakukan penyiapan kelengkapan konter/gerai pelayanan informasi publik sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
   3) melakukan pelayanan permohonan dan keberatan pelayanan informasi publik bidang pertanian;
   4) melakukan penyusunan laporan harian petugas pelayanan permohonan informasi publik bidang pertanian; dan
   5) menyusun rekapitulasi pelayanan permohonan dan keberatan pelayanan informasi publik bidang pertanian

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan pelayanan permohonan dan keberatan pelayanan informasi publik bidang pertanian.

e. Melakukan pendokumentasian informasi publik bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi dokumen informasi publik bidang pertanian yang wajib tersedia secara berkala, dan wajib disediakan setiap saat;
   2) melakukan identifikasi database informasi bidang pertanian;

3) melakukan rapat koordinasi/konsultasi penyediaan informasi publik bidang pertanian;
4) melakukan penyiapan dokumen informasi publik bidang pertanian berdasarkan bentuk dokumen (*softcopy* dan *hardcopy*) dan klasifikasi dokumen informasi publik;
5) melakukan alih media dokumen hardcopy kedalam bentuk softcopy; dan
6) melakukan labelisasi dokumen informasi publik bidang pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pendokumentasian informasi publik bidang pertanian.

f. Melakukan penyajian, pemutakhiran, dan pengemasan informasi publik bidang pertanian yang terbarukan melalui multimedia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi ketersediaan dokumen informasi publik berbasis elektronik;
2) melakukan rapat koordinasi/konsultasi penyediaan dokumen informasi publik bidang pertanian berbasis elektronik;
3) melakukan pengemasan dokumen informasi publik bidang pertanian kedalam multimedia; dan
4) melakukan penyajian dan pemutakhiran dokumen informasi publik bidang pertanian kedalam database dan portal PPID, multimedia serta media lainnya.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyediaan informasi publik melalui multimedia.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan telaahan kesiapan pengelolaan informasi dan dokumentasi PPID pelaksana dan PPID pembantu pelaksana;

2) melakukan telaahan ketersediaan informasi publik secara online di PPID pelaksana dan PPID pembantu pelaksana; dan
3) melakukan visitasi pembinaan dan koordinasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik di PPID pelaksana dan PPID pembantu pelaksana.

Hasil kerja:
Konsep laporan monitoring dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

h. Melakukan penyusunan Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep surat permintaan penyusunan Laporan Tahunan PPID Pelaksana Eselon I, Pelaksana UPT, dan Pembantu Pelaksana;
2) melakukan rapat koordinasi penyiapan Laporan Tahunan PPID Utama Kementerian Pertanian;
3) melakukan verifikasi data bahan Laporan Tahunan PPID Utama Kementerian Pertanian;
4) melakukan rapat pembahasan konsep Laporan Tahunan PPID Utama Kementerian Pertanian; dan
5) mengajukan konsep Laporan Tahunan PPID Utama Kementerian Pertanian kepada Atasan PPID Utama Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan tahunan PPID utama Kementerian Pertanian.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

Hasil kerja:
Dokumen Kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

2. Subbagian Pameran dan Peragaan

Subbagian Pameran dan Peragaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyajian hasil pembangunan yang terbarukan melalui penyelenggaraan pameran dan peragaan, serta pengelolaan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pameran dan Peragaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pameran dan peragaan bidang pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pameran dan peragaan bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pameran dan Peragaan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pameran dan Peragaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pameran dan Peragaan.

b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pameran dan peragaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyediaan bahan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian dalam kegiatan pameran dan peragaan;
   2) melakukan penyediaan bahan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pameran dan peragaan pembangunan pertanian baik dalam negeri maupun di luar negeri;
   3) menghimpun dokumentasi baik berupa foto, film/file, maupun slide tentang kegiatan pimpinan Kementerian Pertanian dan hasil-hasil pembangunan pertanian; dan
   4) mengelola serta memelihara peralatan pameran dan peragaan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan rencana bahan dan penyediaan materi pameran.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pameran.

c. Melakukan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan informasi atau penerbitan-penerbitan tentang pertanian;
   2) melakukan perbaikan data dan informasi terbaru tentang Kementerian Pertanian;
   3) menyusun dan pengelolaan perpustakaan dengan membuat katalog, indeks, abstrak, klasifikasi, dan metode lain; dan
   4) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan bahan informasi perpustakaan.
   2) Konsep laporan pengelolaan koleksi perpustakaan.
   3) konsep laporan pengguna jasa perpustakaan.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pameran dan Peragaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pameran dan Peragaan.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pameran dan Peragaan.

Hasil kerja:
Dokumen Kegiatan Subbagian Pameran dan Peragaan.

3. Subbagian Tata Usaha Biro

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan Biro;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Melakukan penyiapan bahan, koordinasi penyusunan anggaran Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) Biro;
   2) melakukan konsolidasi dan analisis kerangka acuan kerja dengan rencana kinerja tahunan Biro; dan
   3) melakukan penyusunan konsep pengajuan anggaran Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep RKA, POK, KAK, dan RAB Biro.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan evaluasi akuntabilitas kinerja Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   2) melakukan penyiapan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   3) melakukan penyusunan konsep usulan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kenerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro;
   4) melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro;
   5) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja tahunan Biro;

6) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan kinerja bulanan Biro; dan
7) melakukan evaluasi dan penyusunan serta pembahasan laporan capaian kinerja Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK) Rencana Capaian Kinerja Tahunan Biro.
2) Konsep laporan kinerja Biro.
3) Konsep laporan tahunan Biro.
4) Konsep laporan bulanan Biro.

d. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar, serta urusan kearsipan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro;
2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;
3) melakukan verifikasi/pengoreksian dokumen/ berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Biro;
4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindak lanjut;
5) melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penataan arsip;
6) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
7) melakukan penyiapan usulan penyusutan arsip.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2) Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

e. Melakukan urusan rumah tangga Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koodinasi internal Biro;

2) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan;
3) melakukan penyiapan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin ketik, komputer dll);
4) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
5) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
6) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor; dan
7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Biro.

f. Melakukan urusan perlengkapan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana dan usulan kebutuhan barang;
2) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
3) melakukan inventarisasi barang;
4) melakukan penyiapan usulan penghapusan barang;
5) menyiapkan laporan barang/SIMAK BMN; dan
6) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Hasil kerja:
1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Negara.

g. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, dan analisis beban kerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja :
Konsep laporan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

h. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
5) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, serta ujian dinas;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, serta ujian dinas; dan
4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

Hasil kerja:
Konsep rencana pengembangan pegawai Biro.

j. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja:
   1) Usulan Kartu Taspen, Askes/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa.
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.

k. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun dan mendokumentasikan surat/berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
   4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);

5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.
6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
9) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
1) Laporan kegiatan pengelolaan SIMPEG dan SAPK.
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
4) Konsep berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

l. Melakukan urusan mutasi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, dan penyesuaian ijazah;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
3) melakukan penyiapan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;

4) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
6) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas jabatan struktural.

m. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau sasaran kerja pegawai (SKP);

Hasil kerja:
Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

n. Melakukan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
3) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
4) melakukan penyiapan bahan usulan inpassing/ penyesuaian dalam jabatan fungsional;
5) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
6) melakukan penyiapan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;

7) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
8) melakukan penyiapan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
9) melakukan penyiapan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pengelolaan dan penerapan administrasi jabatan fungsional, antara lain:
1) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
2) Konsep surat usulan pembebasan sementara.
3) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.

o. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai;
2) melakukan penyusunan rencana peyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai; dan
3) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kapasitas kompetensi pegawai Biro.

p. Melakukan urusan Sekretariat Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) melakukan pembuatan jadwal sidang tim penilai;
3) melakukan fasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;

4) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
5) melakukan penyiapan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
6) mengusulkan penetapan angka kredit;
7) melakukan pembuatan konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
8) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
9) melakukan pembuatan data base pejabat fungsional; dan
10) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Pertanian.
2) Konsep laporan penyusunan database pejabat fungsional Pranata Humas di lingkungan Kementerian Pertanian.

q. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (Renkas);
3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan UP atau TUP;
4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan; dan
7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
1) Konsep keputusan pejabat pengelola keuangan dan Perangkat Pengadaan Barang dan Jasa.
2) Konsep pengelolaan keuangan Biro.

r. Melakukan verifikasi dokumen SPJ dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan input Data DIPA dan data Revisi Anggaran satker Biro kedalam Aplikasi SPM;
   2) melakukan verifikasi dan menguji SPJ;
   3) melakukan input SPJ kedalam aplikasi SPM;
   4) mencetak dan menandatangani SPM Biro; dan
   5) mengarsipkan Dokumen Tagihan Kegiatan.

   Hasil kerja:
   Konsep Surat Perintah Membayar

s. Melakukan penyiapan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan *entry* data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
   2) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
   4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
   6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Biro.

t. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;

2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

Hasil kerja:
1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Biro.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan Eselon IV lingkup Biro.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Biro.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Biro.

u. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian internal Biro (SPI).

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Biro.

v. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

w. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

x. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

C. Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga

1. Subbagian Protokol Menteri

Subbagian Protokol Menteri mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan kegiatan kunjungan kerja Menteri.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Protokol Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan keprotokolan kunjungan Menteri;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan keprotokolan kunjungan Menteri;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Protokol Menteri; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Protokol Menteri.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Protokol Menteri.

b. Melakukan penyusunan recana, koordinasi dan fasilitasi kegiatan Menteri Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep jadual kegiatan;
   2) melakukan koordinasi penyiapan bahan kegiatan dengan unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian dan instansi terkait;
   3) melakukan penyiapan fasilitasi pelaksanaan kegiatan; dan
   4) melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Hasil kerja:

1) Konsep *rundown* acara.
2) Konsep laporan kegiatan Menteri Pertanian.

c. Melakukan pelayanan pelaksanaan rapat internal Menteri Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan fasilitasi rapat;
   2) mengoordinasikan penyiapan bahan rapat;
   3) melakukan konfirmasi kehadiran peserta rapat; dan
   4) melakukan pelaksanaan rapat.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan rapat internal Menteri Pertanian.

d. Melakukan pelayanan pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja Menteri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait;
   2) melaksanakan survey lokasi;
   3) menyusun jadual/*rundown*;
   4) mengoordinasikan, fasilitasi dan pendampingan kunjungan kerja;
   5) melakukan pelaksanaan koordinasi keprotokolan dengan instansi terkait; dan
   6) melakukan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja Menteri di daerah.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kunjungan kerja Menteri.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Protokol Menteri.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Protokol Menteri.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Protokol Menteri.

Hasil kerja:
Dokumen Kegiatan Subbagian Protokol Menteri.

2. Subbagian Protokol Kementerian

Subbagian Protokol Kementerian mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan acara, kegiatan kementerian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Protokol Kementerian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan keprotokolan acara Menteri;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan keprotokolan acara Menteri;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Protokol Kementerian; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Protokol Kementerian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Protokol Kementerian.

b. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan Upacara Hari Besar Nasional di Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan konsep surat permintaan petugas upacara;
   2) melakukan penyusunan jadwal dan susunan acara;

3) melakukan koordinasi dan persiapan kelengkapan dan latihan upacara;
4) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan upacara; dan
5) melakukan bimbingan petugas upacara.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan upacara.

c. Melakukan pelayanan pelaksanaan Rapat Pimpinan/Rapat Koordinasi Pimpinan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan jadual rapat;
2) mengoordinasikan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat;
3) mengkonfirmasi kehadiran peserta rapat; dan
4) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan rapat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan rapat pimpinan

d. Melakukan koordinasi penyiapan dan pelaksanaan acara Kementerian Pertanian di daerah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pelaksanaan rapat koordinasi dengan instansi terkait;
2) melakukan pelaksanaan survey lokasi;
3) melakukan penyusunan jadwal/*rundown* acara;
4) mengoordinasikan penyiapan bahan dan pendampingan acara; dan
5) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan acara.

Hasil kerja:
1) Konsep *rundown* acara.
2) Konsep laporan acara Kementerian Pertanian.

e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pelantikan Pejabat Eselon I dan II lingkup Kementerian Pertanian dan pelantikan pejabat Eselon III dan IV lingkup Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan jadual dan susunan acara pelantikan;
2) mengoordinasikan pelaksanaan pelantikan; dan
3) memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pelantikan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pelantikan.

f. Melakukan fasilitasi keberangkatan, kedatangan dan kepulangan Menteri Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pelayanan Menteri.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Protokol Kementerian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Protokol Kementerian.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Protokol Kementerian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Protokol Kementerian.

3. Subbagian Hubungan Antar Lembaga
Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan hubungan dengan Lembaga Tinggi Negara dan Pemerintahan, organisasi profesi, dan asosiasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Antar Lembaga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan hubungan dengan Lembaga Tinggi Negara dan Pemerintahan, organisasi profesi, dan asosiasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan kegiatan hubungan dengan Lembaga Tinggi Negara dan Pemerintahan, organisasi profesi, dan asosiasi;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

b. Melakukan penyiapan pelaksanaan Raker/RDP/RDPU/Raker Kementerian Pertanian dengan Lembaga Tinggi Negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi jadwal rapat dengan sekretariat DPR RI;
   2) mengoordinasikan penyiapan bahan rapat dengan unit eselon I;
   3) mendistribusikan bahan rapat; dan
   4) memonitor dan mendokumentasikan pelaksanaan rapat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep kesimpulan/laporan singkat rapat.
   2) Konsep transkrip pelaksanaan rapat.
   3) Dokumen pelaksanaan rapat.

c. Melakukan penyiapan dan pendampingan kunjungan kerja lembaga tinggi negara dengan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi penyusunan jadwal kunjungan kerja dengan instansi terkait;
   2) melakukan koordinasi penyiapan lokasi dan pendampingan bersama unit eselon I; dan
   3) memonitor dan mendokumentasikan kunjungan kerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep jadwal kunjungan kerja.
   2) Konsep laporan pendampingan kunjungan kerja.
   3) Dokumentasi hasil kunjungan kerja.

d. Melakukan penyiapan penerimaan audiensi DPRD tingkat I dan II ke Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi penerimaan audiensi;
   2) melakukan koordinasi penyiapan bahan audiensi;
   3) melakukan fasilitasi penerimaan audiensi; dan
   4) memonitor dan mendokumentasikan pelaksanaan audiensi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil audiensi.

e. Melakukan penyiapan bahan hubungan dan kerja sama dengan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah (BAKOHUMAS) yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi kegiatan pertemuan BAKOHUMAS;
   2) melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pertemuan BAKOHUMAS Kementerian Pertanian;
   3) memonitor dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan BAKOHUMAS; dan
   4) melakukan evaluasi kegiatan BAKOHUMAS Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan BAKOHUMAS.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan BAKOHUMAS Kementerian Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan hubungan dan kerja sama dengan Asosiasi dan Organisasi Profesi bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengidentifikasi dan mengumpulkan data asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan dan mendistribusikan direktori asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian; dan
3) melakukan pelaksanaan koordinasi dengan asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep direktori asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian.
2) Konsep laporan peningkatan kerja sama dengan asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hubungan Antar Lembaga

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

Hasil kerja:
Dokumen Kegiatan Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

BAB VIII
PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI PERTANIAN

A. Bagian Umum

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, serta evaluasi, pelaporan, dan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan tata usaha Pusat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan tata usaha Pusat;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan menganalisis kebutuhan rencana dan program Pusat;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis;
   3) melakukan penyiapan dokumen penyusunan indikator kinerja kegiatan (output) Pusat;
   4) melakukan penyiapan bahan rencana kerja (Renja);
   5) melakukan penyiapan bahan penetapan kinerja; dan
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen rencana kinerja tahunan.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana kerja, kegiatan dan program Pusat.
2) Konsep renstra, penetapan kinerja (PK), rencana kerja/ rencana kinerja tahunan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan, menyusun, mengolah dan menyajikan dokumen rencana kerja dan anggaran (RKAKL);
   2) melakukan penyiapan format standar kerangka acuan/ TOR kegiatan dan standar harga satuan (RAB) sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Pusat;
   3) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Pusat; dan
   4) melakukan penyiapan bahan, menyusun dan menyajikan dokumen rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan operasional kegiatan, dan Rencana Operasional Kegiatan (RKAKL, POK, ROK).

   Hasil kerja:
   Konsep RKAKL, POK dan ROK Pusat.

d. Melakukan penyiapan bahan usulan dan penyelesaian revisi POK/DIPA, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi usulan revisi POK / DIPA;
   2) melakukan penyusunan bahan rekomendasi usulan revisi POK/DIPA Pusat;
   3) mendokumentasikan dokumen revisi POK/DIPA; dan
   4) melakukan *entry* data hasil revisi anggaran Pusat.

   Hasil kerja:
   Konsep Revisi POK/DIPA Pusat.

e. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan;
   2) melakukan penyiapan bahan perencanaan kas (Renkas);

3) melakukan penyiapan bahan usulan pengajuan Uang Persediaan (UP) atau Tambahan Uang Persediaan (TUP);
4) melakukan verifikasi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan;
5) melakukan pencairan/pembayaran kegiatan;
6) pengarsipan data pertanggungjawaban keuangan;
7) melakukan usulan pembayaran gaji, uang makan dan tunjangan kinerja;
8) menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
9) melakukan penyiapan bahan rencana evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan (LHP).

Hasil kerja:
1) Konsep keputusan pejabat pengelola keuangan dan perangkat pengadaan barang dan jasa.
2) Konsep pengelolaan keuangan pusat.

f. Melakukan pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar, yang kegiatanya terdiri atas:
1) melakukan pemeriksaan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA;
2) melakukan pemeriksaan kebenaran atas tagihan yang menyangkut pihak yang dibayar, nilai tagihan, jadwal pembayaran;
3) meneliti usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
4) melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen pendukung SPP; dan
5) melakukan penyiapan bahan penelitian Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Hasil kerja:
Konsep pengajuan SPP, SPM dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA Satker Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan *entry* data pagu DIPA (anggaran belanja dan estimasi pendapatan), SPM/SP2D, SSBP dan SSPB;
   2) melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   3) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data SAU/SPAN Kementerian Keuangan di KPPN;
   4) melakukan rekonsiliasi data SAI Tingkat UAKPA dengan data BMN Tingkat UAKPB;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan tingkat UAKPA;
   6) melakukan verifikasi laporan keuangan tingkat UAKPA;
   7) melakukan penyiapan bahan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) pada laporan Semesteran; dan
   8) menyampaikan laporan keuangan dan ADK ke Tingkat UAPPA-E1 setiap bulan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan Keuangan Tingkat UAKPA Satker Pusat.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
   2) melakukan penyusunan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan Pusat; dan
   3) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pusat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan bulanan, dan tahunan Pusat.
   2) Konsep laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN) Pusat.
   3) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi Pusat.

i. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, dan analisis beban kerja pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

   Hasil kerja :
   Konsep laporan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

j. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
   3) menginventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   5) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

k. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, serta ujian dinas;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

Hasil kerja:

Konsep rencana pengembangan pegawai Pusat.

l. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
   4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;
   5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
   6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
   7) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

   Hasil kerja:
   1) Usulan Kartu Taspen, Askses/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa.
   2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.

m. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mendokumentasikan surat-surat berkas-berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;

4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;
6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
9) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan pengelolaan SI ASN dan SAPK.
2) Konsep usulan penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, cuti, pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai, sumpah pegawai.
4) Konsep berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

n. Melakukan urusan mutasi pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan keputusan pencantuman gelar;

3) melakukan penyiapan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
6) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, pemberhentian, dan pensiun.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas struktural.

o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Hasil kerja:
Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

p. Melakukan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
3) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
4) melakukan penyiapan bahan usulan inpassing/ penyesuaian dalam jabatan fungsional;
5) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;

6) melakukan penyiapan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
7) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
8) melakukan penyiapan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
9) melakukan penyiapan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

Hasil kerja :
1) Konsep usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan jabatan, dan kenaikan pangkat.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.
3) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
4) Konsep surat usulan pembebasan sementara.

q. Melakukan urusan Sekretariat Tim Jabatan Fungsional Statistisi dan Pranata Komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima, meneliti dan mencatat kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) menyampaikan usulan penetapan angka kredit kepada Ketua Tim Penilai yang bersangkutan;
3) melakukan penyiapan dan membuat jadwal sidang Tim Penilai;
4) melakukan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang Tim Penilai;
5) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
6) melakukan penyiapan konsep berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
7) melakukan pengusulan penetapan angka kredit;
8) membuat konsep keputusan penetapan angka kredit;
9) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
10) melakukan pembuatan data base pejabat fungsional; dan
11) melakukan pemantauan dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan Pelaksanaan Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Statistisi dan Pranata Komputer.
2) Penetapan Angka Kredit (PAK)/Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) Jabatan Fungsional Statistisi dan Pranata Komputer.

r. Melakukan urusan rumah tangga Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal Pusat;
   2) melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan dan barang inventaris kantor;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban serta kerapihan kantor;
   6) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK); dan
   7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pusat.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan Pusat.

s. Melakukan urusan perlengkapan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   3) menerima, mencatat dan mendistribusikan barang;
   4) melakukan inventarisasi barang;
   5) menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;
   6) menyiapkan bahan laporan barang/SIMAK BMN; dan
   7) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Hasil kerja:

1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara.

t. Melakukan urusan surat menyurat Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Kepala Pusat;
   2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili;
   3) melakukan verifikasi/pengokreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Pusat; dan
   4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindaklanjut.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

u. Melakukan urusan kearsipan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengolahan data base elektronisasi arsip/dokumen;
   2) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/ dokumen;
   3) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   4) melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan kearsipan Pusat.

v. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan eselon IV;

3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

Hasil kerja:
1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan Pusat.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pusat.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Pusat.

w. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian internal (SPI) Pusat.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pusat.

x. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

y. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

z. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

2. Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data

Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan, publikasi dan informasi data pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pelayanan dan publikasi data;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan pelayanan dan publikasi data;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data.

b. Melakukan penyiapan layanan publikasi data serta informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pelayanan data kepada pimpinan lingkup Kementerian Pertanian dan pengguna data lainnya;
   2) melakukan penyiapan bahan publikasi rutin berupa buku statistik pertanian, buku saku statistik pertanian, *outlook* komoditas tanaman pangan dan hortikultura; dan
   3) melakukan penyiapan bahan publikasi rutin berupa Buku Statistik Pertanian, Buku Saku Statistik Pertanian, *outlook* komoditas Perkebunan dan Peternakan.

Hasil kerja:

1) Konsep pelayanan data.
2) Konsep publikasi data dan penggandaan buku statistik pertanian, buku saku statistik pertanian, *outlook* komoditas tanaman pangan dan hortikultura, *outlook* komoditas perkebunan dan peternakan.

c. Melakukan penyiapan pelayanan dan publikasi data, serta informasi sarana dan prasarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pelayanan data kepada pimpinan lingkup Kementerian Pertanian dan pengguna data lainnya; dan
   2) melakukan penyiapan bahan publikasi rutin berupa buku OPT/Situasi Penyakit Hewan dan bencana alam, buku Statistik Pupuk, Pestisida dan benih/bibit, buku statistik Penduduk dan Kemiskinan, buku Statistik Iklim dan Alsintan, buku Statistik Tenaga kerja dan buku Analisis Data Lahan.

   Hasil kerja:
   Konsep publikasi data dan penggandaan buku OPT/Situasi Penyakit Hewan dan bencana alam, buku statistik pupuk, pestisida dan benih/bibit, buku statistik penduduk dan kemiskinan, buku statistik iklim dan alsintan, buku statistik tenaga kerja dan buku analisis data lahan.

d. Melakukan penyiapan pelayanan dan publikasi data, serta informasi ekonomi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pelayanan data kepada pimpinan lingkup Kementerian Pertanian dan pengguna data lainnya; dan
   2) melakukan penyiapan bahan publikasi rutin berupa Buku Statistik Makro Sektor Pertanian, Buku Saku Statistik Makro Sektor Pertanian, Buku Statistik Harga Komoditas Pertanian, Buku Statistik Konsumsi Pangan, Buletin Indikator Makro Sektor Pertanian Bulanan dan Triwulanan, Buletin Analisis Perkembangan Harga Komoditas Pertanian Bulanan, Buletin Analisis Konsumsi Pangan, Buku Analisis Kinerja Perdagangan Komoditas Pertanian, dan Buku Analisis PDB Sektor Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep publikasi data dan penggandaan Buku Statistik Makro Sektor Pertanian, Buku Saku Statistik Makro Sektor Pertanian, Buku Statistik Harga Komoditas Pertanian, Buku Statistik Konsumsi Pangan, Buletin Indikator Makro Sektor Pertanian Bulanan dan Triwulanan, Buletin Analisis Perkembangan Harga Komoditas Pertanian Bulanan, Buletin Analisis Konsumsi Pangan, Buku Analisis Kinerja Perdagangan Komoditas Pertanian, dan Buku Analisis PDB Sektor Pertanian.

e. Melakukan dukungan layanan penerbitan *Newsletter* Pusat.

Hasil kerja:
Buletin *Newsletter* Pusat.

f. Melakukan layanan perpustakaan Pusat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan perpustakaan Pusat.

g. Melakukan layanan pameran produk Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyediaan informasi mengenai produk Kementerian Pertanian dalam penyediaan data dan teknologi informasi pertanian pada mitra bisnis khususnya dan masyarakat luas pada umumnya; dan
   2) melakukan penyempurnaan sarana dan prasarana yang telah dikembangkan oleh Pusat Data dan Informasi Pertanian dalam penyediaan data dan teknologi informasi pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan pameran.

h. Melakukan urusan koordinasi kelembagaan dan kehumasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rancangan rapat koordinasi kelembagaan dan kehumasan;

2) melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan hubungan dan kerja sama dengan unit eselon I lingkup Kementerian Pertanian dan mitra kerja terkait lainnya; dan
3) melakukan penyiapan bahan dan menghimpun peraturan bidang kehumasan dan perundang-undangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan koordinasi kelembagaan dan kehumasan.

i. Melakukan layanan rapat pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyediaan pelayanan terhadap pimpinan dalam penyajian data pertanian yang akan disampaikan para mitra kerja dan lembaga; dan
2) melakukan penyempurnaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan Rapat Pimpinan Kementerian Pertanian yang terkait pada bidang presentasi baik internal maupun eksternal.

Hasil kerja:
Konsep laporan layanan rapat pimpinan.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pelayanan dan Publikasi Data.

B. Bidang Data Komoditas

1. Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura

Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi komoditas tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura.

b. Melakukan pengumpulan data dan informasi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengelolaan data luas panen, produksi dan produktivitas tanaman pangan; dan
   2) melakukan pengumpulan dan pengelolaan data luas panen, produksi dan produktivitas hortikultura.

Hasil kerja:

1) Konsep buku statistik komoditas tanaman pangan bulanan meliputi indikator luas tanam dan luas panen.
2) Konsep buku statistik komoditas tanaman pangan tahunan meliputi indikator luas panen, produktivitas dan produksi
3) Konsep buku statistik komoditas hortikultura tahunan meliputi indikator luas panen, produktivitas dan produksi.
4) Konsep data *base* statistik komoditas tanaman pangan dan hortikultura tahunan, meliputi indikator luas panen, produktivitas dan produksi tersimpan pada sistem basis data statistik pertanian (BDSP).
5) Konsep data terkini komoditas tanaman pangan dan hortikultura dengan status angka ramalan, angka sementara dan angka tetap sesuai kalender publikasi.

c. Melakukan penyajian hasil analisis data tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan analisis data tanaman pangan dan hortikultura periode bulanan; dan
   2) melakukan analisis data tanaman pangan dan hortikultura periode tahunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep buletin hasil analisis data tanaman pangan dan hortikultura yang dipublikasikan periode bulanan.
   2) Konsep buku *outlook* komoditas tanaman pangan dan hortikultura periode tahunan.
   3) Konsep buku statistik pertanian periode tahunan dengan cakupan data statistik agribisnis hulu, usaha tani, agribisnis hilir serta jasa dan penunjang.

d. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola data tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelatihan metode perstatistikan tanaman pangan dan hortikultura bagi petugas pusat dan daerah; dan

2) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pedoman pengumpulan data tanaman pangan dan hortikultura bagi petugas pusat dan daerah.

Hasil kerja:

1) Konsep metode pengumpulan data tanaman pangan dan hortikultura hasil kerja sama Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, dan Badan Pusat Statistik.
2) Konsep buku pedoman pengumpulan data tanaman pangan dan hortikultura bagi petugas daerah.
3) Materi bagi petugas pengumpul data tanaman pangan dan hortikultura di pusat dan daerah.

e. Melakukan pengolahan dan penyajian kegiatan perstatistikan dan data *base* tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengolahan data statistik tanaman pangan dan hortikultura untuk *updating* program BDSP dan buku statistik pertanian yang terbit setiap tahun; dan
   2) melakukan penyajian statistik data tanaman pangan dan hortikultura untuk *updating* program BDSP dan buku statistik pertanian yang terbit setiap tahun.

   Hasil kerja:

   Data statistik tanaman pangan dan hortikultura meliputi indikator luas panen, produktivitas dan produksi yang tersimpan pada sistem data base BDSP dan disajikan dalam bentuk buku statistik pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perstatistikan dan data base tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data tanaman pangan periode bulanan, triwulanan dan semesteran; dan

2) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data hortikultura periode bulanan, triwulanan dan semesteran.

Hasil kerja:

1) Konsep buku petunjuk operasional teknis dan administrasi dalam rangka pelaksanaan percepatan data tanaman pangan.
2) Konsep buku pedoman pengawasan/supervisi pelaksanaan percepatan data tanaman pangan.
3) Konsep buku Pedoman Operasional Teknis dalam rangka sinkronisasi pembahasan angka prognosa dan angka ramalan hortikultura.

g. Melakukan penyiapan usulan sumber daya manusia dalam pelayanan data dan informasi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia untuk mendukung pelayanan data perstatistikan tanaman pangan dan hortikultura; dan
   2) melakukan usulan sumber daya manusia untuk mengikuti pelatihan peningkatan kemampuan dalam penguasaan perstatistikan tanaman pangan dan hortikultura.

   Hasil kerja:
   Konsep daftar usulan nama pejabat fungsional dan pelaksana Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura yang disiapkan untuk mengikuti pelatihan statistik.

h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sosialisasi sistem pelayanan data dan informasi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembahasan angka prognosa, angka ramalan I, angka ramalan II, angka sementara dan angka tetap, komoditas tanaman pangan dan hortikultura; dan

2) melakukan penyusunan materi sosialisasi dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi sistem pelayanan data dan informasi tanaman pangan dan hortikultura .

Hasil kerja:

1) Konsep materi rapat koordinasi Angka Prognosa, ARAM I, ARAM II, Angka Sementara dan Angka Tetap Tanaman Pangan dan Hortikultura.
2) Konsep penyelenggaraan sosialisasi sistem pelayanan data dan informasi tanaman pangan dan hortikultura.

i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perstatistikan, database, dan pelayanan database tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perstatistikan tanaman pangan periode triwulanan, semesteran dan tahunan; dan
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perstatistikan hortikultura periode triwulanan, semesteran dan tahunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan evaluasi kegiatan perstatistikan tanaman pangan triwulanan, semesteran dan tahunan.
   2) Konsep bahan evaluasi kegiatan perstatistikan hortikultura triwulanan, semesteran dan tahunan.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil kerja:
Dokumen Kegiatan Subbidang Data Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan

Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi komoditas perkebunan dan peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data perkebunan dan peternakan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan.

b. Melakukan pengumpulan data dan informasi perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengelola data luas areal, produksi dan produktivitas perkebunan; dan
   2) melakukan pengumpulan dan mengelola data populasi dan produksi peternakan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep buku statistik komoditas perkebunan tahunan meliputi indikator luas areal, produktivitas dan produksi.
   2) Konsep buku statistik komoditas peternakan tahunan meliputi indikator populasi dan produksi.
   3) Konsep data base statistik komoditas perkebunan dan peternakan tahunan, meliputi indikator luas areal, produktivitas, produksi dan populasi tersimpan pada Sistem Basis Data Statistik Pertanian (BDSP).
   4) Konsep data terkini komoditas perkebunan dan peternakan dengan status angka sementara dan angka tetap sesuai kalender publikasi.

c. Melakukan penyajian hasil analisis data perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan analisis data perkebunan dan peternakan periode bulanan; dan
   2) melakukan analisis data perkebunan dan peternakan periode tahunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep buletin hasil analisis data perkebunan dan peternakan yang dipublikasikan periode bulanan.
   2) Konsep buku *outlook* komoditas perkebunan dan peternakan periode tahunan.

d. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola data perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelatihan metode perstatistikan perkebunan dan peternakan bagi petugas pusat dan daerah; dan

2) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pedoman pengumpulan data perkebunan dan peternakan bagi petugas pusat dan daerah.

Hasil kerja:

1) Konsep metode pengumpulan data perkebunan dan peternakan.
2) Konsep buku pedoman pengumpulan data perkebunan dan peternakan bagi petugas daerah.
3) Konsep materi bagi petugas pengumpul data perkebunan dan peternakan di pusat dan daerah.

e. Melakukan pengolahan dan penyajian kegiatan perstatistikan dan database perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengolahan data statistik perkebunan dan peternakan untuk *updating* program BDSP dan Buku Statistik Pertanian yang terbit setiap tahun; dan
   2) melakukan penyajian statistik data perkebunan dan peternakan untuk *updating* program BDSP dan Buku Statistik Pertanian yang terbit setiap tahun.

   Hasil kerja:
   Konsep data statistik perkebunan dan peternakan meliputi indikator luas areal, produktivitas, produksi dan populasi yang tersimpan pada sistem *database* BDSP dan disajikan dalam bentuk buku statistik pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perstatistikan dan *database* perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data perkebunan periode bulanan, triwulanan dan semesteran; dan
   2) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelaporan data peternakan periode bulanan, triwulanan dan semesteran.

Hasil kerja:

1) Konsep buku pedoman operasional teknis dalam rangka pelaksanaan percepatan data perkebunan.
2) Konsep buku pedoman operasional teknis dalam rangka pelaksanaan percepatan data peternakan.

g. Melakukan penyiapan sumber daya manusia dalam pelayanan data dan informasi perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan peningkatan pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia untuk mendukung pelayanan data perstatistikan perkebunan dan peternakan; dan
   2) melakukan penyiapan sumber daya manusia untuk mengikuti pelatihan peningkatan kemampuan dalam penguasaan perstatistikan perkebunan dan peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep daftar nama pejabat fungsional dan staf Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan yang disiapkan untuk mengikuti pelatihan statistik.

h. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sosialisasi sistem pelayanan data dan informasi perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembahasan angka sementara dan angka tetap, komoditas perkebunan dan peternakan; dan
   2) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dengan instansi terkait dalam rangka sosialisasi sistem pelayanan data dan informasi perkebunan dan peternakan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan rapat koordinasi angka sementara dan angka tetap perkebunan dan peternakan.
   2) Konsep bahan sosialisasi sistem pelayanan data dan informasi perkebunan dan peternakan.

i. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perstatistikan, database, dan pelayanan database perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perstatistikan perkebunan periode triwulanan, semesteran dan tahunan; dan
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan perstatistikan peternakan periode triwulanan, semesteran dan tahunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan evaluasi kegiatan perstatistikan perkebunan triwulanan, semesteran dan tahunan.
   2) Konsep bahan evaluasi kegiatan perstatistikan peternakan triwulanan, semesteran dan tahunan.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Data Perkebunan dan Peternakan.

C. Bidang Data Nonkomoditas

1. Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana

Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi sosial, prasarana dan sarana pertanian meliputi: data tenaga kerja, sumber daya manusia pertanian, kelembagaan pertanian, kelembagaan tani, penduduk dan kemiskinan serta data perbenihan/perbibitan, pupuk dan pestisida, alat dan mesin, teknologi pertanian, lahan, irigasi, iklim dan organisme pengganggu tanaman.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data sosial, prasarana dan sarana;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data sosial, prasarana dan sarana;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana.

b. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan penggunaan sarana dan pengelolaan perstatistikan data sosial, prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan sumber daya manusia dalam pengelola data sosial, prasarana dan sarana pertanian;

2) melakukan penyiapan bahan pelatihan perstatistikan dan analisis data sosial, prasarana dan sarana pertanian bagi petugas pusat, dan daerah; dan
3) melakukan penyiapan bahan pelatihan pedoman pengumpulan data sosial, prasarana dan sarana pertanian bagi petugas pusat dan daerah.

Hasil kerja:
1) Konsep pembagian tugas pengelola data ekonomi pertanian.
2) Konsep materi pelatihan perstatistikan dan analisis data ekonomi pertanian.
3) Konsep buku pedoman survei/pengumpulan data ekonomi pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, advokasi, sosialisasi, dan implementasi metodologi perstatistikan sosial, prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dan sumber data lingkup Kementerian Pertanian dan unit kerja di luar Kementerian Pertanian seperti BPS, Lapan, Badan Informasi Geospatial, BPN, Kementerian LHK serta instansi terkait lainnya;
2) melakukan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi data sosial, prasarana dan sarana pertanian; dan
3) melakukan penyiapan bahan implementasi metodologi perstatistikan sosial, sarana dan prasarana pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep surat menyurat, undangan kepada unit kerja terkait dan notulen/hasil rapat/hasil kunjungan.
2) Konsep surat permintaan Tim Penyedia Data Sosial, Prasarana dan Sarana Pertanian dan Surat Keputusan Tim Kegiatan Data Sosial, Prasarana dan Sarana Pertanian.
3) Konsep bahan tayangan, pedoman pengumpulan dan analisis data serta hasil kegiatan Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana Pertanian.

d. Melakukan pengumpulan, pengelolaan, pengolahan, dan pengembangan metoda kegiatan perstatistikan, serta penyajian data sosial, prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan, data iklim, organisme pengganggu tanaman (OPT) dan dampak perubahan iklim (DPI) serta penyajian statistik bulanan, triwulanan dan tahunan;
   2) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan, data sarana pertanian yang meliputi data benih/bibit, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian, serta penyajian statistik bulanan, triwulanan dan tahunan;
   3) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan, data lahan pertanian yang meliputi data sawah, lahan bukan sawah, dan data lahan yang sementara tidak diusahakan, serta penyajian statistik tahunan;
   4) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan, data sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian yang meliputi data pegawai pertanian (PNS), penyuluh, kelompok tani, Gapoktan dan unit kerja lingkup pertanian, serta penyajian statistik tahunan;
   5) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan, data penduduk, tenaga kerja dan kemiskinan di sektor pertanian serta penyajian statistik tahunan;
   6) melakukan analisis data yang terkait dengan perstatistikan sosial, prasarana dan sarana pertanian; dan
   7) melakukan penyiapan penyusunan dan pengembangan metoda pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan perstatistikan sosial, prasarana dan sarana pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep data terkini perstatistikan sosial, saranan dan prasarana pertanian.
   2) Konsep buletin triwulan iklim, OPT dan DPI (kekeringan dan banjir), sarana pertanian (benih dan pupuk), dan SDM pertanian.

3) Konsep buku statistik tahunan sosial, prasarana dan sarana pertanian meliputi: statistik iklim, OPT dan DPI (kekeringan dan banjir), sarana pertanian (benih dan pupuk), SDM pertanian, lahan, penduduk, tenaga kerja sektor pertanian, dan kemiskinan.
4) Pemutakhiran data dan pengelolaan database iklim, OPT dan DPI (kekeringan dan banjir), sarana pertanian (benih dan pupuk), SDM pertanian, lahan, penduduk, tenaga kerja sektor pertanian, dan kemiskinan.
5) Konsep buku Analisis ketersediaan dan kebutuhan sarana dan prasarana pertanian, lahan, ketenagakerjaan pertanian dan kemiskinan di sektor pertanian.
6) Konsep buku pedoman/metoda pengumpulan data sosial, sarana dan prasarana pertanian.

e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perstatistikan sosial, sarana dan prasarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, jadwal palang pada masing-masing kegiatan dan melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulanan dan tahunan; dan
2) melaporkan hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait realisasi fisik dan keuangan pada masing-masing kegiatan setiap bulan, triwulan dan tahunan.

Hasil kerja:
1) Konsep petunjuk teknis dan jadwal palang pelaksanaan kegiatan perstatistikan sosial, prasarana dan sarana pertanian.
2) Konsep laporan hasil-hasil pelaksanaan terkait realisasi fisik dan keuangan kegiatan Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana pada masing-masing kegiatan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana.

Hasil kerja:
Konsep laporan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana Pertanian.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana.

2. Subbidang Data Ekonomi Pertanian

Subbidang Data Ekonomi Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi ekonomi pertanian, meliputi: data harga komoditas pertanian, nilai tukar petani, produk domestik bruto, investasi, ekspor dan impor pertanian, pembiayaan, kredit, konsumsi, dan kesejahteraan, serta moneter.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Ekonomi Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data ekonomi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data ekonomi pertanian;

3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Data Ekonomi Pertanian; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan, penggunaan sarana dan pengelolaan perstatistikan data ekonomi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan sumber daya manusia dalam pengelola data ekonomi pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan pelatihan perstatistikan dan analisis data ekonomi pertanian bagi petugas pusat; dan
3) melakukan penyiapan bahan pelatihan pedoman pengumpulan data ekonomi pertanian bagi petugas pusat dan daerah.

Hasil kerja:
1) Konsep pembagian tugas pengelola data ekonomi pertanian.
2) Konsep materi pelatihan perstatistikan dan analisis data ekonomi pertanian.
3) Konsep buku pedoman survei/pengumpulan data ekonomi pertanian.

c. Menyiapkan bahan koordinasi, advokasi, sosialisasi, dan implemetasi metodologi perstatistikan data ekonomi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan koordinasi data ekonomi pertanian dengan unit kerja lingkup Kementerian Pertanian dan diluar Kementerian Pertanian seperti BPS, BKPM, Kementerian Perdagangan dan Bank Indonesia serta instansi terkait lainnya;

2) melakukan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi data ekonomi pertanian; dan
3) melakukan penyiapan bahan implementasi metodologi perstatistikan ekonomi pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep surat menyurat, undangan kepada unit kerja terkait dan notulen/hasil rapat/hasil kunjungan.
2) Konsep surat permintaan tim penyedia data ekonomi pertanian dan SK Tim kegiatan ekonomi pertanian.
3) Konsep bahan tayangan, pedoman pengumpulan dan analisis data serta hasil kegiatan Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

d. Melakukan pengembangan metoda kegiatan perstatistikan ekonomi pertanian dan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, pengolahan dan penyajian kegiatan perstatistikan ekonomi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan dan penyajian data ekspor-impor komoditas pertanian, IHK-Inflasi, NTP dan upah buruh tani setiap bulan untuk updating data ekonomi pertanian, serta penyusunan buku statistik makro sektor pertanian yang terbit setiap triwulan dan tahunan;
2) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan dan penyajian data PDB, investasi, kredit, moneter setiap triwulan untuk updating data dan penyusunan buku statistik makro sektor pertanian yang terbit setiap triwulan dan tahunan;
3) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan dan penyajian data harga komoditas pertanian setiap bulannya untuk *updating* data dan penyusunan buku statistik harga komoditas pertanian;
4) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data harga internasional komoditas pertanian untuk *updating* data dan penyusunan buku statistik harga komoditas pertanian;

5) melakukan pengumpulan, pengelolaan database, pengolahan dan penyajian data konsumsi untuk updating data dan penyusunan neraca komoditas pertanian yang terbit setiap empat bulanan;
6) melakukan pengolahan dan analisis data harga dan ekspor impor komoditas pertanian untuk penyusunan analisis kinerja perdagangan komoditas pertanian yang terbit setiap semesteran;
7) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian statistik data konsumsi untuk penyusunan Buku Statistik Konsumsi; dan
8) melakukan penyiapan penyusunan dan pengembangan metoda pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan perstatistikan ekonomi pertanian.

Hasil kerja:
1) Data terkini ekonomi pertanian.
2) Konsep buku Statistik Makro Sektor Pertanian.
3) Konsep buku Statistik Harga Komoditas Pertanian.
4) Konsep buku Statistik Konsumsi.
5) Database ekspor impor, NTP dan PDB.
6) Database konsumsi.
7) Database harga komoditas pertanian.
8) Konsep laporan analisis Kesejahteraan Petani.
9) Konsep laporan analisis konsumsi dan neraca komoditas pertanian.
10) Konsep laporan analisis kinerja perdagangan komoditas pertanian.
11) Konsep pedoman/metoda pengumpulan data ekonomi pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perstatistikan ekonomi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan, jadwal palang pada masing-masing kegiatan dan melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan setiap bulan, triwulanan dan tahunan; dan

2) melaporkan hasil-hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait realisasi fisik dan keuangan pada masing-masing kegiatan setiap bulan, triwulan dan tahunan.

Hasil kerja:

1) Konsep petunjuk teknis dan jadwal palang pelaksanaan kegiatan perstatistikan sosial, prasarana dan sarana pertanian.
2) Konsep laporan hasil-hasil pelaksanaan terkait realisasi fisik dan keuangan kegiatan Subbidang Data Ekonomi Pertanian pada masing-masing kegiatan setiap bulan, triwulan dan tahunan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Data Ekonomi Pertanian.

D. Bidang Pengembangan Sistem Informasi

1. Subbidang Sistem Jaringan Komputer

Subbidang Sistem Jaringan Komputer mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan, serta pengelolaan sistem jaringan komputer.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Sistem Jaringan Komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pengelolaan sistem jaringan komputer;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pengelolaan sistem jaringan komputer;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Sistem Jaringan Komputer; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Sistem Jaringan Komputer.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Sistem Jaringan Komputer.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan sistem jaringan komputer;
   2) melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sistem jaringan komputer;
   3) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan perangkat keras dan buku referensi sistem jaringan komputer; dan
   4) melakukan penyiapan bahan analisis kinerja perangkat dan sistem jaringan komputer.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen rancangan, pengembangan dan peningkatan kapasitas infrastruktur TIK.
   2) Dokumen *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk kegiatan penyediaan dan lisensi infrastruktur TIK.
   3) Dokumen RKAKL.

4) Dokumen referensi dari mitra kerja: *partner/principal/ vendor* TIK.
5) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur TIK.
6) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

c. Melakukan penyiapan program pembinaan sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan peningkatan kemampuan para pengguna dan pengelola sistem jaringan komputer; dan
   2) melakukan penyiapan bahan rencana sosialisasi pemanfaatan sistem jaringan komputer.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) untuk pelaksanaan workshop.
   2) Dokumen RKAKL.
   3) Dokumen petunjuk operasional sistem, dokumen prosedur operasional sistem dan dokumentasi presentasi.
   4) Konsep laporan pelaksanaan workshop dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan pengelola sistem jaringan komputer lingkup Kementerian Pertanian.
   5) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan, pelaksanaan kegiatan sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan sarana dan bahan perancangan sistem jaringan komputer;
   2) melakukan penyiapan sarana dan bahan pengembangan sistem jaringan komputer;
   3) melakukan penyiapan sarana dan bahan ujicoba, implementasi dan integrasi sistem jaringan komputer;
   4) melakukan penyiapan sarana dan bahan perawatan sistem jaringan komputer; dan
   5) melakukan penyiapan sarana backup sistem.

Hasil kerja:

1) Dokumen *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) untuk kegiatan perawatan peralatan pendukung infrastruktur TIK.
2) Dokumen RKAKL.
3) Dokumentasi referensi dari mitra kerja: partner/principal/vendor TIK.
4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan uji coba sistem dalam bentuk *Proof Of Concept* (POC) bersama mitra kerja.
5) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan serta pemanfaatan sistem jaringan komputer;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi penerapan dan pemanfaatan sistem jaringan komputer;
   3) melakukan penyiapan bahan inventarisasi perangkat lunak dan perangkat keras yang mendukung sistem jaringan komputer;
   4) melakukan penyiapan bahan pedoman pengoperasian dan penggunaan sistem jaringan komputer; dan
   5) melakukan penyiapan prosedur operasional standar (SOP) pedoman pengoperasian dan penggunaan sistem jaringan komputer.

Hasil kerja:

1) Dokumen *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) untuk kegiatan tata kelola infrastruktur TIK.
2) Dokumen RKAKL.
3) Konsep laporan pelaksanaan pekerjaan terutama penyiapan dan pengembangan sarana monitoring kinerja peralatan infrastruktur TIK lingkup Kementerian Pertanian (NOC=*Network Operating Center*).
4) Konsep laporan penyusunan inventarisasi dan laporan kapasitas penggunaan infrastruktur TIK untuk perencanaan peningkatan kapasitas (*capacity planning*).

5) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan SOP, review SOP serta IT helpdesk untuk peningkatan kualitas layanan.
6) Konsep laporan pelaksanaan koordinasi dengan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi dan pengelola sistem jaringan komputer lingkup Kementerian Pertanian.
7) Dokumen petunjuk operasional sistem serta dokumen *prosedur operasional system*.
8) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Llaporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Sistem Jaringan Komputer;

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Sistem Jaringan Komputer.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Sistem Jaringan Komputer.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Sistem Jaringan Komputer

2. Subbidang Aplikasi Sistem Informasi
Subbidang Aplikasi Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, dan pengembangan, serta sosialisasi aplikasi sistem informasi dan aplikasi multimedia dan website.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Aplikasi Sistem Informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data aplikasi sistem informasi;

2) melakukan pengolahan dan analisis data aplikasi sistem Informasi;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Aplikasi Sistem Informasi; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Aplikasi Sistem Informasi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Aplikasi Sistem Informasi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan aplikasi sistem informasi;
2) melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan aplikasi sistem informasi; dan
3) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak dan buku referensi untuk operasional aplikasi sistem informasi.

Hasil kerja:
1) Dokumen rancangan, pengembangan dan peningkatan kemampuan aplikasi (SIM, SIP dan SIG).
2) Dokumen *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) untuk penyediaan atau lisensi aplikasi pendukung.
3) Dokumen RKAKL.
4) Dokumen referensi dari mitra kerja: *partner/principal/ vendor* TIK.
5) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan aplikasi atau lisensi untuk mendukung penyajian data dan informasi lingkup Kementerian Pertanian beserta petunjuk operasionalnya.
6) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

c. Melakukan penyiapan program pembinaan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan peningkatan kemampuan para pengguna dan pengelola aplikasi sistem informasi; dan
   2) melakukan penyiapan bahan rencana sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen *Term of Reference* (TOR) dan Rencana Anggran Biaya (RAB) untuk pelaksanaan workshop dan sosialisasi aplikasi sistem informasi.
   2) Dokumen RKAKL.
   3) Dokumen petunjuk operasional sistem, dokumen prosedur operasional sistem dan dokumentasi presentasi.
   4) Konsep laporan pelaksanaan workshop dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan pengelola aplikasi sistem informasi.
   5) Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan pengguna aplikasi sistem informasi.
   6) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan paket piranti lunak untuk kegiatan pengembangan sistem informasi;
   2) melakukan penyiapan sarana ujicoba, implementasi dan integrasi sistem informasi;
   3) melakukan penyiapan perencanaan dan kebutuhan pengembangan serta perawatan sistem informasi; dan
   4) melakukan penyiapan bahan pedoman pengoperasian dan penggunaan aplikasi sistem informasi.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen rancangan, pengembangan dan peningkatan kemampuan aplikasi (SIM, SIP dan SIG).

2) Konsep Tim kerja pengembangan dan pengelolaan aplikasi sistem informasi.
3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan perancangan, pengembangan dan perwatan aplikasi (SIM, SIP, dan SIG).
4) Konsep laporan pelaksanaan uji coba dan penyiapan sarana implementasi aplikasi sistem informasi yang berkoordinasi dengan Subbidang Sistem Jaringan Komputer.
5) Konsep petunjuk operasional sistem, dokumen prosedur operasional sistem dan dokumentasi presentasi.
6) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi aplikasi sistem informasi; dan
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi penerapan aplikasi sistem informasi.

Hasil kerja:
1) Dokumen rancangan, pengembangan dan peningkatan kemampuan aplikasi (SIM, SIP dan SIG).
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pemantauan aplikasi sistem informasi.
3) Konsep laporan pelaksanaan koordinasi dengan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi dan pengelola sistem jaringan komputer lingkup Kementerian Pertanian.
4) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi;

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Subbidang Aplikasi Sistem Informasi.

BAB IX
PUSAT PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN

A. Bagian Umum

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan tata usaha;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan tata usaha;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan menganalisis kebutuhan rencana dan program Pusat;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Capaian Kinerja Tahunan Pusat;
   3) melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Capaian Kinerja Tahunan Pusat; dan
   4) melakukan review konsep Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Rencana Capaian Kinerja Tahunan Pusat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Rencana Kegiatan dan Program Kerja Pusat.
   2) Konsep Renstra, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja (PK), dan Rencana Capaian Kinerja Tahunan Pusat.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan, menyusun, dan mengolah dokumen rencana kerja dan anggaran (RKAKL);
   2) menyiapkan format standar kerangka acuan/TOR kegiatan dan standar harga satuan (RAB) sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Pusat;
   3) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Pusat; dan
   4) melakukan penyusunan dan menyajikan dokumen rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan operasional kegiatan, dan Rencana Operasional Kegiatan (RKAKL, POK, ROK).

   Hasil kerja:
   Konsep RKAKL, POK, dan ROK Pusat PVTPP.

d. Melakukan penyiapan bahan usulan dan penyelesaian revisi POK/DIPA, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi usulan revisi POK/DIPA;
   2) melakukan penyusunan bahan rekomendasi usulan revisi POK/DIPA Pusat;
   3) mendokumentasikan dokumen revisi POK/DIPA; dan
   4) melakukan *entry* data hasil revisi anggaran Pusat.

   Hasil kerja:
   Konsep revisi POK/DIPA Pusat PVTPP.

e. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi kinerja Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data bahan laporan kinerja bulanan, tahunan dan bahan evaluasi kinerja Pusat PVTPP;
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja bulanan, tahunan, dan evaluasi kinerja Pusat PVTPP;
   3) melakukan pertemuan dalam rangka penyusunan laporan kinerja bulanan, tahunan dan evaluasi kinerja Pusat PVTPP; dan
   4) melakukan *review* draft laporan kinerja bulanan, tahunan, dan evaluasi kinerja Pusat PVTPP.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan bulanan, tahunan Pusat;
   2) Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN) Pusat;

f. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

g. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
   3) melakukan inventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   5) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai Pusat.

h. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, serta ujian dinas;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan pegawai Pusat.

i. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengurusan Taspen, BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;

3) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;
4) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani); dan
7) melakukan koordinasi penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:
1) Konsep usulan Kartu Taspen, BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu.
2) Konsep usulan penerima penghargaan dan tanda jasa.
3) Konsep surat izin cuti dan bantuan sosial pegawai.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menghimpun, mendokumentasikan surat-surat berkas-berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);
4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;

6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala (KGB) dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai.
9) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
1) Konsep laporan pengelolaan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN) gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
2) Konsep laporan pembinaan disiplin dan usulan proses tindakan ke tim etika dan disipil pegawai;
3) Konsep usulan KGB dan penyesuaian gaji pegawai.

k. Melakukan urusan mutasi pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
3) melakukan penyiapan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
5) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;

6) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
7) melakukan pemantauan proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun;
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

l. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas kompetensi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis, dan pelatihan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana penyelenggaraan bimbingan teknis, dan pelatihan;
3) melakukan koordinasi rencana penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan; dan
4) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis dan pelatihan PVT.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan peningkatan kompetensi Pegawai.

m. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai*;* dan
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Hasil kerja :
Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai.

n. Melakukan penyiapan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan inpassing/ penyesuaian dalam jabatan fungsional;
   5) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
   6) melakukan penyiapan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
   7) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
   8) melakukan penyiapan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
   9) melakukan penyiapan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

   Hasil kerja :
   1) Konsep usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan jabatan, dan kenaikan pangkat.
   2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.
   3) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
   4) Konsep surat usulan pembebasan sementara.

o. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pemeriksa Perlindungan Varietas Tanaman, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, meneliti dan mencatat kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
   2) menyampaikan usulan penetapan angka kredit kepada Ketua Tim Penilai yang bersangkutan;

3) melakukan penyiapan dan membuat jadwal sidang tim penilai;
4) melakukan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang tim penilai;
5) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
6) melakukan penyiapan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
7) melakukan pengusulan penetapan angka kredit;
8) melakukan pembuatan konsep keputusan Penetapan Angka Kredit;
9) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional Pemeriksa PVT;
10) melakukan pembuatan data base pejabat fungsional; dan
11) melakukan pemantauan dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional Pemeriksa PVT.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT.
2) PAK /HAPAK Jabatan Fungsional Pemeriksa PVT.

p. Melakukan penyiapan bahan pengelolaaan anggaran dan keuangan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan usulan calon bendahara dan pejabat pengelola keuangan;
2) melakukan urusan sekretariat unit akuntansi kuasa pengguna anggaran (UAKPA);
3) melakukan pengelolaan keuangan Pusat;
4) melakukan penyiapan bahan dan rencana target dan data realisasi PNBP;
5) menghimpun, mengolah dan menyajikan data laporan perkembangan realisasi anggaran dan SPT Tahunan;
6) menelaah laporan hasil pengawasan (LHP) aparat pengawas fungsional dan menyiapkan tindak lanjutnya;
7) melakukan urusan pembayaran gaji, lembur dan tunjangan kinerja; dan
8) melakukan pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Hasil kerja:

1) Konsep surat usulan calon bendahara dan pejabat pengelola keuangan.
2) Konsep Tindak Lanjut LHP aparat pengawas fungsional.
3) Daftar pembayaran gaji PNS dan honor Satpam, pramubakti dan sopir, lembur, dan tunjangan kinerja.
4) Konsep laporan realisasi anggaran Pusat PVTPP setiap bulan.
5) Target dan Realisasi PNBP Pusat.
6) Bukti pemotongan pajak sebagai lampiran SPT Tahunan.

q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan;
   2) melakukan perekaman dokumen sumber;
   3) melakukan *posting* data untuk seluruh transaksi keuangan setiap bulan;
   4) melakukan pencetakan dan pengiriman laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan;
   5) melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi serta melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan data;
   6) melakukan pencetakan Neraca Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikannya kepada UAPPA-E1 beserta ADK setiap bulan; dan
   7) melakukan penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan SAI dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester serta melakukan *back up* data.

   Hasil kerja:

   1) Konsep laporan dan Berita Acara Rekonsiliasi data keuangan.
   2) Konsep laporan CALK, dan SAI.

r. Melakukan urusan rumah tangga Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal pusat;

2) menerima tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor (mesin tik, printer, laptop dll);
4) melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
5) melakukan penyiapan kebutuhan alat tulis kantor; dan
6) melakukan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban serta kerapihan kantor;

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan Pusat.

s. Melakukan urusan perlengkapan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
3) menerima dan mencatat pembelian barang dari masing-masing bidang;
4) menerima, mencatat dan mendistribusikan barang;
5) melakukan pengumpulan dan memverifikasi dokumen sumber pembelian barang persediaan;
6) melakukan perekaman dokumen sumber pembelian barang persediaan;
7) melakukan posting data setiap bulan;
8) melakukan rekonsiliasi data dengan KPNL dan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi serta melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan data;
9) melakukan inventarisasi barang;
10) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang;
11) melakukan penyiapan bahan laporan barang/SIMAK BMN; dan
12) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

Hasil kerja:

1) Konsep laporan inventarisasi BMN Pusat.
2) Konsep laporan penghapusan BMN.
3) Konsep laporan dan berita acara rekonsiliasi data BMN.
4) Konsep laporan SIMAK BMN Pusat.

t. Melakukan urusan surat menyurat Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Kepala Pusat;
   2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili;
   3) melakukan verifikasi/pengokreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Pusat; dan
   4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindak lanjut.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

u. Melakukan urusan kearsipan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengolahan data base elektronisasi arsip/ dokumen;
   2) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   3) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   4) melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan kearsipan Pusat.

v. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan Pusat.
   3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pusat.
   4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Pusat.

w. Melakukan fasilitasi penyusunan laporan satuan pengendalian internal (SPI) Pusat.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pusat.

x. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

y. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

z. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

2. Subbagian Kerja Sama dan Publikasi

Subbagian Kerja Sama dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama dan publikasi perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama dan Publikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan kerja sama dan publikasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama dan publikasi;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kerja Sama dan Publikasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama dan Publikasi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Kerja Sama dan Publikasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan rencana kerja sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan mengumpulkan bahan rencana kerja sama;
   2) melakukan identifikasi kebutuhan dalam rangka pengembangan PVTPP;
   3) melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan kerja sama dengan instansi terkait (DN/LN);
   4) melakukan penyiapan dan melaksanakan pertemuan koordinasi dengan instansi terkait (DN/LN);
   5) menyajikan data hasil identifikasi kebutuhan kerja sama Pusat PVTPP; dan
   6) melakukan fasilitasi kegiatan kerja sama dengan instansi terkait (DN/LN).

   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana dan program kerja sama Pusat.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kerja sama Pusat.

c. Melakukan penyiapan bahan informasi, dokumentasi, dan publikasi kegiatan Pusat PVTPP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah, dan menyajikan bahan media informasi;
   2) melakukan penyiapan dan menyusun bahan publikasi perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas, dan perizinan pertanian;
   3) melakukan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen kegiatan;
   4) menyajikan dan mempublikasikan kegiatan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
   5) melakukan penyiapan dan menyusun media publikasi Pusat PVTPP;
   6) melakukan penyiapan sarana dan prasarana media publikasi Pusat PVTPP;
   7) mendokumentasikan Daftar Umum dan mempublikasikan Berita Resmi PVT dan Pendaftaran Varietas Tanaman; dan
   8) melakukan penyiapan dan melaksanakan *even* Promosi PVTPP.

Hasil kerja:

1) Konsep media publikasi Pusat PVTPP.
2) Dokumen daftar umum dan berita resmi PVT dan pendaftaran varietas tanaman.
3) Konsep Laporan kegiatan *even* promosi PVTPP.

d. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pelayanan publik dan informasi publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penanganan konsultasi dan pengaduan pelayanan PVTPP;
   2) melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan survey IKM, harian, semesteran;
   3) melakukan pengukuran, pengolahan, dan penyajian data kepuasan pelanggan; dan
   4) melakukan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan, serta penyajian dokumen informasi publik.

   Hasil kerja:

   1) Konsep laporan pengelolaan konsultasi dan pengaduan pelayanan PVTPP.
   2) Data Pengolahan indek kepuasan masyarakat.
   3) Dokumen Informasi Publik.

e. Melakukan pengelolaan *website* Pusat PVTPP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemeliharaan *website* Pusat PVTPP
   2) melakukan *updating* dan penyempurnaan tampilan website;
   3) melakukan *updating* isi *website* Pusat PVTPP;
   4) melakukan pengumpulan data perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan perizinan pertanian;
   5) melakukan pengolahan data perlindungan varietas tanaman, pendaftaran varietas dan perizinan pertanian;
   6) melakukan penyajian data dan informasi perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan perizinan pertanian; dan
   7) melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan data dan dokumentasi perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan perizinan pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pengelolaan *Website* Pusat PVTPP.
2) Konsep bahan tayangan Website Pusat PVTPP.
3) Dokumen perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan perizinan pertanian.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kerja Sama dan Publikasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kerja Sama dan Publikasi.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Publikasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama dan Publikasi.

3. Subbagian Pelayanan Hukum

Subbagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan hukum perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Hukum, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pelayanan hukum;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelayanan hukum;

3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Pelayanan Hukum; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Hukum.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pelayanan Hukum.

b. Melakukan penyiapan bahan pelayanan hukum perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan penelaahan, serta penyiapan bahan penyusunan peraturan perundangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
4) menyiapkan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
5) menyiapkan bahan *publik hearing* rancangan peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas, serta perizinan pertanian; dan
6) menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian.

Hasil kerja:

1) Daftar inventarisasi masalah peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
2) Konsep Rancangan peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian
3) Konsep laporan sosialisasi peraturan perundang-undangan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;

c. Melakukan penyiapan bahan pelayanan pertimbangan hukum perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas, dan perizinan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan fasilitasi pelayanan konsultasi hukum perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas dan perizinan pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan penelaahan dokumen permohonan hak PVT yang direkomendasikan oleh Komisi PVT, sebagai bahan pertimbangan hukum Kepala Pusat PVTPP untuk memutuskan menerima atau menolak permohonan hak PVT;
   3) melakukan penyiapan bahan pertimbangan hukum tentang keberatan/sanggahan dari masyarakat terkait pengumuman hak PVT dan/atau pengaduan permasalahan hukum di bidang perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas tanaman dan perizinan pertanian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi ke instansi/pihak terkait untuk penyelesaian permasalahan pelayanan perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas tanaman dan perizinan pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pertimbangan hukum PVTPP.

2) Konsep Rancangan Keputusan Kepala Pusat PVTPP tentang Pemberian atau Penolakan Hak PVT.
3) Konsep laporan hasil penyelesaian keberatan/sanggahan permohonan Hak PVT dan/atau permasalahan hukum di bidang perlindungan varietas tanaman, pendaftaran dan peredaran varietas tanaman dan perizinan pertanian.

d. Melakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan hukum, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP pelayanan permohonan banding, pelayanan pengalihan Hak PVT, pelayanan lisensi dan lisensi wajib;
2) melakukan penyusunan SOP pelayanan permohonan banding, pelayanan pengalihan Hak PVT, pelayanan lisensi dan lisensi wajib;
3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan SOP pelayanan permohonan banding, pelayanan pengalihan Hak PVT, pelayanan lisensi dan lisensi wajib;

Hasil kerja:
1) Konsep SOP Pelayanan Permohonan Banding PVT.
2) Konsep SOP Pelayanan Konsultasi.
3) Konsep SOP Pelayanan Pengalihan Hak PVT.
4) Konsep SOP Pelayanan Lisensi dan Lisensi Wajib.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan permohonan banding, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen permohonan banding PVT;
2) melakukan pencatatan dokumen permohonan banding PVT yang telah memenuhi syarat dan lengkap;
3) melakukan penyiapan bahan risalah/ringkasan permohonan banding PVT untuk disampaikan pada Komisi Banding;
4) melakukan fasilitasi pelaksanaan prasidang dan sidang Komisi Banding PVT;

5) melakukan penyiapan Berita Acara Pemeriksaan Sidang Banding dan menyiapkan draft Keputusan Komisi Banding PVT;
6) menyampaikan salinan Keputusan Komisi Banding PVT kepada pemohon banding;
7) melakukan penyiapan laporan pelaksanaan sidang Komisi Banding PVT; dan
8) melakukan penyiapan data permohonan banding PVT beserta salinan Keputusan Komisi Banding PVT untuk dicatat dalam daftar umum PVT dan diumumkan dalam berita resmi PVT;

Hasil kerja:
1) Konsep risalah/ringkasan permohonan banding PVT.
2) Konsep Keputusan Komisi Banding PVT.
3) Konsep laporan pelaksanaan sidang Komisi Banding PVT.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan lisensi wajib, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima dan meneliti dokumen permohonan pencatatan lisensi wajib;
2) melakukan pencatatan dokumen permohonan pencatatan lisensi wajib yang telah memenuhi syarat dan lengkap;
3) melakukan penyiapan bahan dan koordinasi dengan Pengadilan Negeri sehubungan dengan permintaan keterangan terhadap permohonan lisensi wajib;
4) melakukan penyiapan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang penerimaan dan penolakan pencatatan lisensi wajib berdasarkan Keputusan Pengadilan Negeri disertai sertifikat hak PVT yang telah dibubuhi catatan, apabila permohonan pencatatan lisensi wajib diterima;
5) melakukan penyampaian data pencatatan lisensi wajib untuk dicatat dalam Daftar Umum PVT dan diumumkan dalam Berita Resmi PVT.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan pemberian lisensi wajib.
2) Data pelayanan lisensi wajib.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan lisensi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan memverifikasi dokumen permohonan pencatatan lisensi;
   2) melakukan pencatatan dokumen permohonan pencatatan lisensi yang telah memenuhi syarat dan lengkap/telah memverifikasi;
   3) melakukan penyiapan dan penyampaian surat pemberitahuan tentang penerimaan dan penolakan pencatatan lisensi berdasarkan Surat Kepala Pusat disertai sertifikat hak PVT yang telah dibubuhi catatan, apabila permohonan pencatatan lisensi diterima;
   4) melakukan penyampaian data pencatatan lisensi untuk dicatat dalam Daftar Umum PVT dan diumumkan dalam Berita Resmi PVT.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan pemberian lisensi .
2) Data pelayanan lisensi.

h. Melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan pengalihan hak PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan memverifikasi dokumen permohonan pencatatan Pengalihan Hak PVT;
   2) melakukan pencatatan dokumen permohonan pencatatan Pengalihan Hak PVT yang telah memenuhi syarat dan lengkap/telah memverifikasi;
   3) melakukan penyiapan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang penerimaan dan penolakan pencatatan Pengalihan Hak PVT berdasarkan Surat Kepala Pusat disertai sertifikat hak PVT yang telah dibubuhi catatan, apabila permohonan pencatatan lisensi diterima; dan
   4) menyampaikan data pencatatan Pengalihan Hak PVT untuk dicatat dalam Daftar Umum PVT dan diumumkan dalam Berita Resmi PVT.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelayanan pemberian pengalihan Hak PVT.
2) Data pelayanan lisensi.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelayanan hukum.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelayanan Hukum.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian Pelayanan Hukum.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Pelayanan Hukum.

B. Bidang Perlindungan Varietas Tanaman

1. Subbidang Pelayanan Teknis

Subbidang Pelayanan Teknis mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis permohonan hak dan pemeriksaan perlindungan varietas tanaman.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Teknis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pelayanan teknis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelayanan teknis;

3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pelayanan Teknis; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Teknis.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pelayanan Teknis.

b. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan teknis di bidang permohonan hak PVT, pemeriksaan substantif dan Sidang Komisi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP pelayanan permohonan Hak PVT, pelayanan pemeriksaan substantif, dan SOP Sidang Komisi;
2) melakukan penyusunan SOP pelayanan permohonan Hak PVT, pelayanan pemeriksaan substantif dan SOP Sidang Komisi;
3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan SOP pelayanan permohonan Hak PVT, pelayanan pemeriksaan substantif, dan SOP Sidang Komisi;
4) melakukan review konsep SOP pelayanan permohonan Hak PVT, pelayanan pemeriksaan substantif, dan SOP Sidang Komisi.

Hasil kerja:
1) Konsep SOP pelayanan permohonan hak PVT.
2) Konsep SOP pelayanan pemeriksaan substantif.
3) Konsep SOP Sidang Komisi PVT.

c. Melakukan pemberian pelayanan permohonan hak PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pemberian informasi tentang permohonan hak PVT;
2) melakukan penyediaan formulir permohonan hak PVT;

3) melakukan penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dokumen permohonan hak PVT;
4) melakukan penyiapan surat permohonan tim penugasan pemeriksa PVT kepada Koordinator Fungsional;
5) melakukan penyiapan surat penugasan Tim Pemeriksa PVT;
6) memproses permohonan hak PVT yang telah memenuhi persyaratan;
7) melakukan penyiapan nota dinas usulan nama varietas yang dimohonkan hak PVT;
8) memfasilitasi penyiapan bahan pencatatan dalam Daftar Umum PVT serta bahan pengumuman penerimaan permohonan dalam Berita Resmi PVT;
9) melakukan penyiapan surat pemberitahuan berakhirnya pengumuman permohonan hak PVT; dan
10) melakukan penyiapan bahan dokumentasi permohonan hak PVT dalam tahap pengumuman.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan hak PVT
2) Data permohonan hak PVT.
3) Konsep surat penugasan tim pemeriksa PVT.
4) Konsep daftar umum PVT.
5) Konsep berita resmi PVT.
6) Konsep Berita Acara dan surat pemberitahuan berakhirnya pengumuman permohonan hak PVT.

d. Melakukan fasilitasi operasional pemeriksaan substantif, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan berkas-berkas administrasi terkait rencana pemeriksaan substantif;
2) melakukan fasilitasi rencana pemeriksaan substantif;
3) melakukan fasilitasi pelaksanaan pemeriksaan substantif;
4) melakukan pemeriksaan kelengkapan data laporan pelaksanaan uji substantif;
5) melakukan fasilitasi penyusunan deskripsi varietas tanaman hasil pemeriksaan substantif; dan

6) melakukan fasilitasi pelaksanaan uji ulang/uji tambahan, apabila ada pengujian ulang/uji tambahan pemeriksaan substantif.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana pemeriksaan substantif.
2) Konsep laporan pelaksanaan hasil pemeriksaan substantif.

e. Melakukan fasilitasi penyusunan/penyempurnaan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan rencana penyusunan/ penyempurnaan Panduan Pelaksanaan Uji (PPU);
   2) melakukan inventarisasi Panduan Pelaksanaan Uji spesies tanaman dari berbagai sumber informasi spesies terkait;
   3) melakukan fasilitasi penyusunan/penyempurnaan draft panduan pelaksanaan uji spesies tanaman dengan ahli spesies tanaman terkait;
   4) melakukan penyiapan surat penugasan Tim Pemeriksa PVT;
   5) melakukan fasilitasi persiapan kegiatan identifikasi/ karakterisasi varietas tanaman dalam rangka penyusunan/penyempurnaan PPU;
   6) melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan identifikasi/ karakterisasi varietas tanaman dalam rangka penyusunan/ penyempurnaan PPU;
   7) melakukan fasilitasi pembahasan draft panduan pelaksanaan uji spesies tanaman;
   8) melakukan penyiapan draft dokumen panduan untuk dibahas dan disahkan dalam sidang Komisi PVT; dan
   9) melakukan pengeditan dan perbaikan draft dokumen panduan yang mencakup terminologi, redaksional dan terjemahan bahasa sesuai format baku yang telah ditetapkan.

   Hasil kerja:

   1) Data PPU spesies tanaman yang diidentifikasi/ karakterisasi.
   2) Konsep laporan penyusunan PPU.
   3) Data hasil pelaksanaan identifikasi/karakterisasi.

f. Melakukan fasilitasi Komisi PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana sidang Komisi PVT;
   2) melakukan fasilitasi penyusunan rencana kerja Komisi PVT;
   3) melakukan penyiapan dokumen sebagai bahan sidang Komisi PVT;
   4) melakukan fasilitasi pelaksanaan sidang Komisi PVT;
   5) melakukan penyusunan lembar pengesahan, naskah berita acara, surat rekomendasi dan laporan sidang Komisi PVT;
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Komisi PVT kepada Menteri Pertanian melalui Kepala Pusat PVTPP; dan
   7) melakukan kesekretariatan Komisi PVT.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana Sidang Komisi PVT.
   2) Konsep laporan hasil pelaksanaan Sidang Komisi PVT tentang rekomendasi pemberian/penolakan hak PVT.
   3) Konsep laporan Komisi PVT kepada Menteri Pertanian melalui Kepala Pusat PVTPP.

g. Melakukan penyiapan bahan pelayanan pemberian/penolakan Hak PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan mencatat dokumen permohonan hak PVT yang telah direkomendasikan oleh Komisi PVT;
   2) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan hak PVT yang telah direkomendasikan oleh Komisi PVT;
   3) melakukan penyiapan surat pemberitahuan persetujuan atau penolakan hak PVT;
   4) melakukan penyiapan konsep penerbitan sertifikat hak PVT, apabila permohonan hak PVT disetujui Kepala Pusat PVTPP;
   5) menyampaikan sertifikat hak PVT atau surat penolakan permohonan hak PVT;
   6) melakukan fasilitasi pencatatan dalam Daftar Umum PVT dan Berita Resmi PVT tentang pemberian atau penolakan hak PVT; dan
   7) melakukan pendokumentasian/mengarsipkan dokumen permohonan hak PVT.

Hasil kerja:

1) Konsep Sertifikat Hak PVT.
2) Data Pemberian atau Penolakan Hak PVT.

h. Melakukan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan koleksi varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasikan penyediaan dan informasi mengenai koleksi varietas bekerja sama dengan Pusat/Balai Penelitian dalam/luar Kementerian Pertanian, perusahaan swasta, perguruan tinggi dan/atau perorangan;
   2) melakukan identifikasi varietas yang dikenal umum (*common knowledge*) untuk setiap spesies tanaman;
   3) melakukan penyiapan rencana penanaman/pemeliharaan koleksi varietas;
   4) melakukan fasilitasi pengamatan koleksi varietas untuk varietas contoh; dan
   5) melakukan fasilitasi analisis hasil pengamatan koleksi varietas.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan koordinasi pengelolaan dan pemeliharaan koleksi varietas.
   2) Data koleksi varietas tanaman.

i. Melakukan fasilitasi pencatatan dalam Daftar Umum PVT dan penyusunan Berita Resmi PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan fasilitasi penyusunan Daftar Umum dan Berita Resmi PVT;
   2) melakukan pemeriksaan draft Daftar Umum dan Berita Resmi PVT;
   3) melakukan pemberian pelayanan permintaan petikan Daftar Umum PVT; dan
   4) melakukan kompilasi data Daftar Umum PVT seluruh tahapan dan kegiatan pengelolaan PVT (arsip).

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan Daftar Umum dan Berita Resmi PVT.
2) Data Daftar Umum PVT.
3) Data Berita Resmi PVT.

j. Melakukan pemberian pelayanan pendaftaran konsultan PVT, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pemberian informasi, menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan konsultan PVT;
2) melakukan persiapan pelatihan Calon Konsultan PVT;
3) melakukan pemberian pelayanan sertifikat pelatihan dan sumpah janji Calon Konsultan PVT; dan
4) melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan konsultan PVT.

Hasil kerja:

Data daftar Konsultan PVT yang terdaftar di Kantor Pusat PVTPP.

k. Melakukan pengelolaan informasi teknis data varietas tanaman yang terkait hak PVT.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pengelolaan informasi teknis.
2) Data teknis varietas yang terkait Hak PVT.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Teknis.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Teknis.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Pelayanan Teknis.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pelayanan Teknis.

2. Subbidang Pemantauan dan Evaluasi
Subbidang Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan evaluasi hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pemantauan dan Evaluasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pemantauan dan evaluasi perlindungan varietas tanaman;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pemantauan dan evaluasi perlindungan varietas tanaman;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pemantauan dan Evaluasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pemantauan dan Evaluasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pemantauan dan Evaluasi .

b. Melakukan penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) pemantauan dan evaluasi PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan penyusunan konsep SOP pemantauan dan evaluasi PVT;

3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan konsep SOP pemantauan dan evaluasi PVT; dan
4) melakukan *review* dan penyajian SOP pemantauan dan evaluasi PVT.

Hasil kerja:
Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pemantauan dan evaluasi PVT.

c. Melakukan penyiapan rencana pemantauan kewajiban pemegang hak PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan panduan pemantauan kewajiban pemegang hak PVT;
2) melakukan penyiapan dan menyampaikan surat pemberitahuan tentang laporan kewajiban pemegang hak PVT;
3) melakukan fasilitasi kegiatan pemantauan penggunaan hak PVT dan pembayaran biaya tahunan;
4) melakukan fasilitasi kegiatan pemantauan contoh benih varietas tanaman yang telah diberi hak PVT;
5) melakukan penerimaan dan meneliti laporan kewajiban dari pemegang hak PVT;
6) melakukan supervisi pelaksanaan pemantauan kewajiban pemegang hak PVT;
7) melakukan penyiapan bahan keputusan pembatalan/ pencabutan hak PVT berdasarkan hasil pemantauan; dan
8) menyampaikan data pembatalan/pencabutan hak PVT kepada Bagian Umum untuk dicatat dalam Daftar Umum PVT dan diumumkan dalam Berita Resmi PVT.

Hasil kerja:
1) Konsep panduan pemantauan kewajiban pemegang Hak PVT.
2) Data Pemegang Hak PVT.
3) Data kewajiban Pemegang Hak PVT (contoh benih dan iuran tahunan).

d. Melakukan penyiapan rencana dan pelaksanaan pemantauan keragaan varietas tanaman yang meliputi unsur keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman dalam masa perlindungan Hak PVT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pedoman pemantauan keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman dalam masa perlindungan Hak PVT;
   2) melakukan penyiapan data varietas dan informasi deskripsi varietas tanaman dalam masa perlindungan hak PVT untuk dilakukan pemantauan (keunikan, keseragaman, dan kestabilan);
   3) melakukan koordinasi dengan fungsional pemeriksa PVT dan menyiapkan surat penugasan pemantauan;
   4) melakukan fasilitasi pelaksanaan pemantauan keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman dalam masa perlindungan Hak PVT;
   5) menerima dan meneliti laporan hasil pemantauan dari fungsional pemeriksa PVT; dan
   6) melakukan supervisi pelaksanaan pemantauan keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman yang dilindungi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep pedoman pemantauan keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman dalam masa perlindungan Hak PVT.
   2) Data rencana pemantauan keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman dalam masa perlindungan Hak PVT.
   3) Konsep laporan hasil pemantauan keunikan, keseragaman, dan kestabilan varietas tanaman dalam masa perlindungan Hak PVT.

e. Melakukan evaluasi hasil pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan fasilitasi analisis data hasil pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman;

2) melakukan fasilitasi penyusunan rekomendasi hasil pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman;
3) melakukan supervisi pelaksanaan evaluasi hasil pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman; dan
4) menyiapkan laporan hasil evaluasi pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman.

Hasil kerja:
1) Data dan informasi hasil analisis evaluasi pemantauan hak dan kewajiban pemegang Hak PVT.
2) Rekomendasi hasil pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman.
3) Konsep laporan hasil evaluasi pemantauan hak dan kewajiban pemegang hak perlindungan varietas tanaman.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pemantauan dan Evaluasi

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kuangan Subbidang Pemantauan dan Evaluasi.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Pemantauan dan Evaluasi

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pemantauan dan Evaluasi.

C. Bidang Pendaftaran dan Peredaran Varietas

1. Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan

Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan pendaftaran varietas lokal dan pelayanan pendaftaran hasil pemuliaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

b. Melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan penyusunan konsep SOP pelayanan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan;
   3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan konsep SOP pelayanan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan; dan
   4) melakukan review dan penyajian konsep SOP pelayanan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan.

Hasil kerja:
Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran varietas lokal dan hasil pemuliaan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelayanan pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan;
   2) melakukan penyediaan formulir pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan;
   3) menerima dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan;
   4) melakukan verifikasi/penelusuran dokumen/penamaan varietas pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan;
   5) melakukan monitoring dan evaluasi pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan;
   6) melakukan pengelolaan database varietas tanaman; dan
   7) melakukan penyiapan bahan pengembangan database varietas tanaman.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan bimbingan teknis pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.
   2) Data penerimaan dokumen pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan yang lengkap dan memenuhi persyaratan.
   3) Data persetujuan/penolakan penamaan varietas lokal dan hasil pemuliaan.
   4) Konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.

d. Melakukan penyiapan bahan pelayanan penamaan varietas Hak PVT, yang kegiataanya terdiri atas:
   1) menerima dan mencatat berkas usulan penamaan varietas tanaman;

2) meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas usulan penamaan varietas tanaman;
3) melakukan penelusuran nama varietas tanaman sesuai peraturan perundang-undangan;
4) melakukan penelusuran pada *website* Direktorat Merk, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual; dan
5) melakukan penyiapan surat persetujuan/penolakan/saran perbaikan nama varietas tanaman kepada pemohon.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pelayanan penamaan varietas hak PVT.
2) Data nama varietas yang memenuhi persyaratan.

e. Melakukan verifikasi lapang terhadap kebenaran deskripsi varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan yang didaftarkan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan verifikasi identifikasi kepemilikan varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan;
2) melakukan pendokumentasian foto varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan; dan
3) melakukan penyusunan Berita Acara hasil verifikasi varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil verifikasi lapang deskripsi varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.
2) Dokumentasi foto varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.
3) Konsep Berita acara hasil verifikasi varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.

f. Melakukan penyusunan konsep surat persetujuan/penolakan terhadap permohonan pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.

Hasil kerja:
1) Konsep surat persetujuan/penolakan permohonan pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.
2) Data persetujuan/penolakan permohonan pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.

g. Melakukan pencatatan daftar umum PVT dan penyusunan berita resmi PVT pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan yang telah mendapatkan tanda daftar, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pencatatan pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan dalam Daftar Umum; dan
   2) melakukan pengumuman pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan dalam Berita Resmi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep daftar umum PVT dan berita resmi pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.
   2) Data daftar umum PVT dan berita resmi pendaftaran varietas lokal dan varietas hasil pemuliaan.

h. Melakukan penyiapan bahan analisis data plasma nutfah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait/pemangku kepentingan;
   2) melakukan pengumpulan data plasma nutfah;
   3) melakukan analisis data plasma nutfah;
   4) menyajikan data hasil analisis plasma nutfah; dan
   5) melakukan pengelolaan dan pengembangan database varietas tanaman.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil analisis data plasma nutfah.
   2) Konsep Database varietas tanaman.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

2. Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas

Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan pendaftaran peredaran varietas tanaman.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pendaftaran peredaran varietas tanaman;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pendaftaran peredaran varietas tanaman;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

b. Melakukan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Peredaran Varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP Pelayanan Pendaftaran Peredaran Varietas.;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan penyusunan konsep SOP Pelayanan Pendaftaran Peredaran Varietas;
   3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan konsep SOP Pelayanan Pendaftaran Peredaran Varietas; dan
   4) melakukan review dan penyajian konsep SOP Pelayanan Pendaftaran Peredaran Varietas.

   Hasil kerja:

   Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Peredaran Varietas.

c. Melakukan penyiapan bahan analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan pendaftaran peredaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas;
   2) melakukan analisis dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas;
   3) melakukan penyiapan bahan masukan/analisis untuk rekomendasi persetujuan/penolakan pendaftaran peredaran varietas; dan
   4) melakukan penyiapan dokumen untuk dikirim ke direktorat teknis terkait.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan hasil analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan pendaftaran peredaran varietas.
   2) Data permohonan pendaftaran peredaran varietas yang diterima.
   3) Konsep hasil analisis persyaratan permohonan pendaftaran peredaran varietas.

d. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan verifikasi dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas tanaman, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan keabsahan dokumen pendaftaran peredaran varietas tanaman;
   2) melakukan verifikasi/penelusuran penamaan pendaftaran peredaran varietas tanaman;
   3) meminta kelengkapan dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas tanaman apabila dokumen permohonan tersebut kurang lengkap / tidak memenuhi syarat; dan
   4) melakukan monitoring ketersediaan arsip benih pendaftaran peredaran varietas tanaman.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan hasil verifikasi dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas tanaman.
   2) Data penerimaan dokumen pendaftaran peredaran varietas tanaman yang lengkap dan memenuhi persyaratan.
   3) Data permohonan pendaftaran peredaran varietas tanaman yang tidak memenuhi persyaratan.

e. Melakukan penyusunan konsep surat penyampaian dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas tanaman yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk disampaikan ke direktorat jenderal teknis terkait.

   Hasil kerja:
   Konsep surat penyampaian dokumen permohonan pendaftaran peredaran varietas tanaman yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk disampaikan ke direktorat jenderal teknis terkait.

f. Mengikuti sidang Tim Penilai dan Pelepasan Varietas Tanaman dalam rangka pendaftaran peredaran varietas tanaman.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil mengikuti sidang Tim Penilai dan Pelepasan Varietas Tanaman.

g. Melakukan penyiapan konsep surat pemberian/penolakan tanda daftar varietas tanaman kepada pemohon.

Hasil kerja:
Konsep surat pemberian/penolakan tanda daftar varietas tanaman kepada pemohon.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

C. Bidang Pelayanan Perizinan

1. Subbidang Pelayanan Perizinan I

Subbidang Pelayanan Perizinan I mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyiapan bahan analisis persyaratan, fasilitasi proses teknis permohonan, dan penolakan atau pemberian izin atau rekomendasi dan pendaftaran di bidang pupuk, pestisida, dan alat dan mesin pertanian, serta pemantauan dan evaluasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pelayanan perizinan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pelayanan perizinan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pelayanan Perizinan I; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan I.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pelayanan Perizinan I.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standard operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan penyusunan konsep SOP;
   3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan konsep SOP; dan
   4) melakukan review dan penyajian konsep SOP;

   Hasil kerja:
   Konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Pupuk, Pestisida Alat dan Mesin Pertanian.

c. Melakukan analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan izin pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen permohonan perizinan di bidang pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah;

2) melakukan analisis dokumen permohonan perizinan di bidang pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah;
3) melakukan penyiapan bahan masukan/analisis untuk rekomendasi persetujuan/penolakan perizinan di bidang pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah; dan
4) melakukan penyampaian dokumen ke Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep hasil analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah.
2) Data permohonan izin dibidang pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah yang memenuhi persyaratan.
3) Data permohonan perizinan pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah yang ditolak.

d. Melakukan analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan izin pendaftaran pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima dokumen permohonan perizinan di bidang izin pendaftaran pestisida;
2) melakukan analisis dokumen permohonan perizinan di bidang izin pendaftaran pestisida;
3) menyiapkan bahan masukan/analisis untuk rekomendasi persetujuan/penolakan perizinan di bidang izin pendaftaran pestisida; dan
4) melakukan penyampaian dokumen ke Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep hasil analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan izin pendaftaran pestisida.
2) Data permohonan perizinan pestisida yang memenuhi persyaratan.
3) Data permohonan perizinan pestisida yang tidak memenuhi persyaratan.

e. Melakukan analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan perizinan pendaftaran alat dan mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi perizinan di bidang alat mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya;
   2) melakukan penyiapan bahan identifikasi perizinan di bidang alat mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya;
   3) melakukan penyiapan masukan/analisis untuk rekomendasi persetujuan/penolakan perizinan di bidang alat mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya; dan
   4) melakukan penyampaian dokumen ke Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil analisis persyaratan permohonan dan fasilitasi proses teknis perizinan alat mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya.
   2) Data permohonan perizinan alat mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya yag memenuhi persyaratan.
   3) Data bahan masukan/analisis rekomendasi persetujuan/penolakan perizinan dibidang alat mesin prapanen, pasca panen dan pengolahannya.

f. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perizinan pendaftaran pupuk, anorganik, organik, hayati, pembenah tanah, dan pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dokumen permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganaik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida;
   2) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida; dan

3) melakukan verifikasi kebenaran/kesesuaian dokumen permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida.

Hasil kerja:
Konsep data permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida.

g. Melakukan penyusunan konsep penyampaian dokumen permohonan pelayanan perizinan pendaftaran pupuk, anorganik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep surat penyampaian dokumen permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah dan pestisida secara *online*;
   2) melakukan verifikasi kesesuaian konsep surat penyampaian dokumen permohonan; dan
   3) melakukan upload dan updating data dokumen perizinan ke portal *Indonesia National Single Window* (INSW).

   Hasil kerja:
   Konsep surat penyampaian dokumen permohonan perizinan pendaftaran pupuk anorganik, organik, hayati dan pembenah tanah dan pestisida.

h. Melakukan penyusunan konsep surat pemberian/penolakan terhadap permohonan pelayanan perizinan pendaftaran pupuk, anorganik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida.

   Hasil kerja:
   Konsep surat pemberian/penolakan permohonan pelayanan perizinan pendaftaran pupuk, anorganik, organik, hayati, pembenah tanah dan pestisida.

i. Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan perizinan pestisida, pendaftaran pupuk, dan alat mesin pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi perizinan pestisida, pendaftaran pupuk, dan alat mesin pertanian.

j. Melakukan sosialisasi dan *workshop* pelayanan perizinan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan *workshop* pelayanan perizinan dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan koordinasi dan penyiapan pelaksanaan sosialisasi dan *workshop*; dan
   4) melakukan penyusunan konsep laporan pelaksanaan sosialisasi dan *workshop* Pelayanan Perizinan Pendaftaran Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sosialisasi Pelayanan Perizinan Pendaftaran Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Perizinan I.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Perizinan I.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pelayanan Perizinan I.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pelayanan Perizinan I.

2. Subbidang Pelayanan Perizinan II

Subbidang Pelayanan Perizinan II mempunyai tugas melakukan penerimaan, penyiapan bahan analisis persyaratan, fasilitasi proses teknis permohonan, dan penolakan atau pemberian izin pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian, serta pemantauan dan evaluasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan II, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pelayanan perizinan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan pelayanan perizinan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pelayanan Perizinan II; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perizinan II.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pelayanan Perizinan II.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan benih tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan SOP;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan penyusunan konsep SOP;

3) melakukan koordinasi/pertemuan pembahasan konsep SOP; dan
4) melakukan review dan penyajian konsep SOP Pelayanan Perizinan Benih Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja :
Konsep SOP Pelayanan Perizinan Benih Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan dan penolakan atau pemberian izin pendaftaran dan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi permohonan dan penolakan atau pemberian izin pendaftaran dan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan identifikasi perizinan permohonan dan penolakan atau pemberian izin pendaftaran dan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   3) melakukan penyiapan bahan masukan/analisis untuk rekomendasi persetujuan/penolakan perizinan permohonan dan penolakan atau pemberian izin pendaftaran dan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil analisis persyaratan dan fasilitasi proses teknis permohonan dan penolakan atau pemberian izin pendaftaran dan rekomendasi pengeluaran dan pemasukan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan
2) Data permohonan perizinan benih tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian;
3) Data bahan masukan/analisis rekomendasi persetujuan/ penolakan perizinan di bidang benih tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian.

d. Melakukan penerimaan, pemeriksaan dan verifikasi dokumen permohonan pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dokumen permohonan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian secara online;
   2) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian secara *online*; dan

3) melakukan verifkasi kebenaran/kesesuaian dokumen permohonan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian secara *online*.

Hasil kerja:

1) Konsep hasil verifikasi dokumen permohonan pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian.
2) Data permohonan pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, penelitian dan pengembangan pertanian.

e. Melakukan penyusunan konsep penyampaian dokumen permohonan pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Teknis terkait dan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep surat penyampaian dokumen permohonan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian;
2) melakukan verifkasi kesesuaian konsep surat penyampaian dokumen permohonan; dan
3) melakukan *upload* dan *updating* data dokumen perizinan ke portal *Indonesia National Single Window* (INSW).

Hasil kerja:

Konsep surat penyampaian dokumen permohonan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan, dan penelitian dan pengembangan pertanian.

f. Melakukan penyusunan konsep surat pemberian/penolakan terhadap permohonan pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:

Surat pemberian/penolakan terhadap permohonan pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian

~~g.~~ Melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan pemantauan dan evaluasi perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian.

h. Melakukan sosialisasi dan *workshop* pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan *workshop* pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian;
2) melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
3) menyiapkan administrasi pelaksanaan sosialisasi dan *workshop* perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian;
4) menyiapkan konsep laporan pelaksanaan sosialisasi pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan sosialisasi dan workshop pelayanan perizinan pendaftaran atau rekomendasi pengeluaran dan pemasukan dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, sumber daya genetik tanaman, peternakan dan kesehatan hewan dan penelitian dan pengembangan pertanian.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja :

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Perizinan II.

Hasil kerja :
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Perizinan II.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbidang Pelayanan Perizinan II.

Hasil kerja
Dokumen kegiatan Subbidang Pelayanan Perizinan II.

BAB X

PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN

A. Bagian Umum

1. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pengelolaan keuangan Pusat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pengelolaan keuangan Pusat;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Keuangan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan usulan calon pengelola keuangan/anggaran;
   2) menghimpun, menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran;
   4) melakukan penelitian, menatausahakan surat pertanggungjawaban keuangan;
   5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
   6) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan terhadap pengelolaan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep surat usulan pengelola keuangan, bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi serta Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas :
   1) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan target dan penggunaan PNBP;
   2) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber-sumber PNBP potensial;
   3) melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP;
   4) melakukan penatausahaan, pembukuan, penerimaan, dan penyetoran PNBP; dan
   5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan target dan penggunaan PNBP dan Laporan SPJ Penerimaan Umum dan Penerimaan Fungsional.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan rencana tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   2) melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian LHP; dan
   3) melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

   Hasil kerja:
   Konsep tindak lanjut penyelesaian LHP.

e. Melakukan urusan penyiapan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelitian dan memeriksa keabsahan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   2) melakukan penelitian dan pengkajian dokumen SPP langsung dan penggantian uang persediaan (GU).
   3) melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
   4) melakukan penyiapan SPM dan menyampaikan ke KPPN setempat.

   Hasil kerja:
   Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, dan TUP serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

f. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   2) menerima, menyiapkan bahan dan memproses Arsip Data Komputer (ADK) setiap bulan;

3) melakukan rekonsiliasi data Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA);
4) melakukan rekonsiliasi data Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan laporan DIPA;
5) melakukan konsolidasi ADK laporan keuangan dan neraca; dan
6) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester I dan semester II.

Hasil kerja:
Konsep laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), Berita Acara Rekonsiliasi (BAR), LRA dan Laporan DIPA, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) semester I dan semester II.

g. Melakukan urusan penatausahaan, pembukuan, dan verifikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran dan kelengkapan tagihan;
2) melakukan perhitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan perpajakan;
3) melakukan penyiapan bahan pembukuan yang dientri dengan menggunakan aplikasi Sistem Laporan Bendahara Instansi (SILABI); dan
4) melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan penatausahaan, pembukuan, dan verifikasi.

h. Melakukan urusan pembayaran gaji dan tunjangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan data pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), daftar nominatif pegawai dan Surat Keputusan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

2) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan perhitungan usulan anggaran belanja pegawai;
3) melakukan penyiapan data pegawai bahan penyusunan dan pembuatan daftar gaji, tunjangan pegawai; dan
4) menyusun daftar belanja pegawai setiap bulan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan pembayaran gaji dan tunjangan.

i. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan KPPN setempat.

Hasil kerja:
Konsep SPP, SPM, data kontrak, dan surat pengantar.

j. Melakukan inventarisasi dokumen sumber (estimasi pendapatan yang dialokasikan, PNBP, DIPA, SSBP, SSPB) dan dokumen pengeluaran SPM dan SP2D dan dokumen lain yang dipersamakan.

Hasil kerja:
Konsep Laporan PNBP.

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan.

2. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian, mutasi dan evaluasi kinerja pegawai, serta pendayagunaan jabatan fungsional.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data urusan kepegawaian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data urusan kepegawaian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kepegawaian; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Kepegawaian.

b. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

c. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
   3) melakukan inventarisasi dan analisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   6) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja :
   Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, serta ujian dinas;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan pegawai Pusat.

e. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengurusan Taspen dan Askes/BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu;
   2) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, dan perizinan;

3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM)
4) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda Jasa;
5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian; dan
6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan pembinaan mental pegawai (kesehatan jasmani dan rohani).

Hasil kerja:
1) Konsep usulan Kartu Taspen, Askses/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan, dan tanda Jasa.
2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai.
3) Konsep usulan BAPETARUM.

f. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menghimpun, mendokumentasikan surat-surat berkas-berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;
6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);

8) melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
9) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
10) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan;
11) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan;
12) mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja; dan
13) mengoordinasikan penyusunan laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
1) Konsep laporan kegiatan pengelolaan SIMPEG dan SAPK.
2) Konsep penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
3) Konsep usulan pencantuman gelar, sumpah pegawai, perubahan pemangku jabatan dan tunjangan kinerja.
4) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.
5) Konsep laporan kegiatan penyusunan LHKPN dan LHKASN.

g. Melakukan urusan mutasi pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah;
2) melakukan penyiapan usulan pemberhentian dan pensiunan pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
4) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan struktural;
5) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas struktural; dan
6) melakukan pemantauan proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan pengangkatan, mutasi pegawai, dan pemberhentian dan pensiun;
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Hasil kerja:
Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai Pusat.

i. Melakukan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kenaikan jabatan fungsional (KJF);
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan inpassing/ penyesuaian dalam jabatan fungsional;
   5) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
   6) melakukan penyiapan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional;
   7) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
   8) melakukan penyiapan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
   9) melakukan penyiapan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

Hasil kerja :

1) Konsep usulan pengangkatan dalam jabatan fungsional, kenaikan jabatan, dan kenaikan pangkat.
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.
3) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
4) Konsep surat usulan pembebasan sementara.

j. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menerima, meneliti dan mencatat kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) menyampaikan usulan penetapan angka kredit kepada Ketua Tim Penilai yang bersangkutan;
3) melakukan penyiapan dan membuat jadwal sidang Tim Penilai;
4) melakukan fasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
5) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
6) melakukan penyiapan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
7) melakukan pengusulan penetapan angka kredit;
8) membuat konsep keputusan penetapan angka kredit;
9) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
10) melakukan pembuatan data base pejabat fungsional; dan
11) melakukan pemantauan dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan Tim Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian Pertanian.
2) Penetapan Angka Kredit (PAK)/Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) Jabatan Fungsional.
3) Konsep laporan penyusunan database pejabat fungsional Pustakawan di lingkungan Kementerian Pertanian.

k. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan.
   3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
   5) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian.

3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data urusan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

b. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar, serta urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Pusat;
   2) mengagendakan, pemberian nomor surat keluar dan melakukan pengiriman surat;

3) melakukan verifikasi/pengoreksian dokumen/berkas yang akan ditindaklanjuti Kepala Pusat;
4) melakukan pemantauan surat dan dokumen yang memerlukan tindak lanjut;
5) melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penataan arsip;
6) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
7) melakukan penyiapan usulan penyusutan arsip.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.
2) Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

c. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koodinasi internal Pusat;
2) melakukan penerimaan tamu dan pemberian pelayanan kepada pimpinan serta penyelenggaraan upacara;
3) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara dan pelalatan kantor;
4) melakukan penyiapan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
5) melakukan penyiapan penyediaan kebutuhan alat tulis kantor (ATK);
6) melakukan urusan perizinan dan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
7) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pemeliharaan keamanan dan ketertiban serta kebersihan kantor;
8) melakukan penyiapan dan menyelenggarakan pekerjaan fotokopi;
9) melakukan sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan; dan
10) melakukan penyiapan dan memfasilitasi layanan poliklinik.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan Pusat.

d. Melakukan urusan perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana dan usulan kebutuhan barang;
   2) melakukan penerimaan, pencataan dan pendistribusian barang;
   3) melakukan inventarisasi barang;
   4) melakukan penyiapan usulan penghapusan barang;
   5) menyiapkan laporan barang/SIMAK BMN; dan
   6) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan daftar rencana kebutuhan barang.
   2) Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik negara.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

B. Bidang Program dan Evaluasi

1. Subbidang Program

Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, dan anggaran kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan program dan anggaran Pusat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan program dan anggaran Pusat;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Program; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbidang Program.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kebijakan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang di bidang perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan penyusunan perencanaan kebijakan;
   2) mengumpulkan dan mengolah umpan balik dari hasil evaluasi perencanaan kebijakan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan perencanaan kebijakan.

   Hasil kerja:
   Konsep Renstra, RPJM, Renja, RKP, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT).

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan dan program perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program;
   2) mengumpulkan dan mengolah umpan balik dari hasil evaluasi rencana kegiatan dan program;
   3) menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan dan program; dan
   4) menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan program.

   Hasil kerja:
   Konsep matrik usulan kegiatan dan anggaran RDHP, RKTM, dan RAB.

d. Melakukan penyiapan bahan anggaran perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan usulan penyusunan baku biaya/unit cost;
   2) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN;
   3) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAK/L);
   4) melakukan penyiapan bahan review RKAK/L dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
   5) menyiapkan bahan dan mengusulkan revisi DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

   Hasil kerja :
   1) Konsep RKAK/L dan DIPA.
   2) Konsep Revisi DIPA dan POK.

e. Melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mengolah, dan menginput data program dan anggaran; dan
   2) melakukan *update* database SIM Program.

   Hasil kerja:
   Updating database SIM Program dan Anggaran.

f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan program, kegiatan, dan anggaran perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi program, kegiatan, dan anggaran; dan
   2) melakukan penyusunan rumusan koordinasi.

   Hasil kerja:
   Rapat Kerja PUSTAKA

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Program.

2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunya tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan program dan kegiatan pusat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan program dan kegiatan pusat;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pemantauan dan analisis program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengolah data perkembangan dan pelaksanaan program anggaran;
   2) melakukan identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
   3) melakukan analisis pelaksanaan program dan anggaran;
   4) melakukan penyusunan konsep petunjuk teknis pemantauan dan analisis pelaksanaan program dan anggaran;

5) melakukan penyusunan usulan konsep petunjuk teknis pemantauan dan analisis pelaksanaan program dan anggaran; dan
6) melakukan penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan anggaran.

Hasil kerja:
1) Konsep bahan pemantauan dan analisis yaitu Petunjuk Teknis Pemantauan dan Evaluasi.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

Hasil kerja:
Konsep Evaluasi Triwulanan (triwulan 1, tengah tahun, dan triwulan 3).

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
2) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam *i*-Monev, PMK 249, *e*-monev BAPPENAS;
3) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan laporan bulanan kegiatan perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;

4) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP); dan
5) melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Pusat.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan berupa Laporan Bulanan, Laporan Triwulanan, Laporan Tahunan, *update* data mingguan untuk aplikasi *i-Monev*, *update* data bulanan untuk aplikasi PMK 249 dan *update* data triwulanan untuk aplikasi *e- Monev*, LAKIP.
2) Konsep laporan event-event khusus.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian internal, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengendalian internal; dan
2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pelaksanaan pengendalian internal dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan.

Hasil kerja:
Konsep Laporan Bulanan SPI, Laporan Triwulanan SPI, Laporan Semesteran, Laporan Tahunan SPI, dan laporan tahunan kegiatan PUSTAKA.

f. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama perpustakaan dan penyebaran IPTEK pertanian.

Hasil kerja:
Konsep bahan administrasi kerja sama perpustakaan dan penyebaran IPTEK Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kerja sama perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kerja sama perpustakaan dan penyebaran informasi Iptek Pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

C. Bidang Perpustakaan

1. Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan

Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengembangan sumber daya perpustakaan serta pembinaan perpustakaan di lingkungan Kementerian Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan.

b. Melakukan penyiapan rencana pengadaan bahan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan fasilitasi identifikasi kebutuhan bahan pustaka;
2) merencanakan pengadaan dan pengembangan bahan pustaka;
3) melakukan penyiapan fasilitas pengadaan dan pengembangan bahan pustaka; dan
4) melakukan pengadaan bahan perpustakaan melalui pejabat pengadaan barang/jasa.

Hasil kerja:
1) Konsep rencana pengadaan bahan perpustakaan.
2) Bahan Perpustakaan baik cetak maupun elektronis hasil pembelian, pertukaran dan hadiah/hibah.

c. Melakukan penyiapan fasilitas pengolahan bahan perpustakaan dan pengelolaan bahan pangkalan data, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana dan kebutuhan fasilitas pengolahan/bahan pangkalan data;
2) melakukan pengembangan bahan pangkalan data;
3) melakukan penyiapan fasilitas penyimpanan bahan pustaka; dan
4) melakukan penyiapan bahan pengelolaan pangkalan data.

Hasil kerja:

1) Tersedianya alat bantu pengolahan bahan perpustakaan/informasi.
2) Bahan perpustakaan yang baru, tercatat dan terdokumentasi dengan baik.
3) Data/daftar tambahan buku, majalah, dan informasi lainnya yang baru.

d. Melakukan penyiapan bahan perawatan dan pelestarian koleksi perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kerusakan koleksi perpustakaan;
   2) merencanakan pelaksanaan perawatan dan pelestarian;
   3) melakukan penyiapan fasilitas dan bahan kebutuhan perawatan dan pelestarian;
   4) melakukan fasilitasi pelaksanaan perawatan dan pelestarian; dan
   5) melaksanakan kegiatan perawatan dan pelestarian.

   Hasil kerja:
   1) Daftar buku yang perlu perawatan dan perbaikan.
   2) Fasilitas dan bahan perawatan tersedia.
   3) Bahan perpustakaan yang sudah diperbaiki dan atau diberi perlakuan.

e. Melakukan penyiapan bahan publikasi sekunder, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan informasi untuk publikasi sekunder;
   2) merencanakan pengelolaan publikasi sekunder; dan
   3) melakukan fasilitasi penerbitan publikasi sekunder.

   Hasil kerja:
   1) Indeks biologi dan pertanian Indonesia.
   2) Bibliografi khusus sesuai issue pertanian terkini.
   3) Abstrak hasil penelitian pertanian Indonesia (bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris).

f. Melakukan pembinaan perpustakaan lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan indentifikasi kebutuhan pembinaan;
   2) melakukan perencanaan pembinaan;
   3) melakukan pelaksanaan pembinaan; dan
   4) melakukan evaluasi pelaksanaan pembinaan.

   Hasil kerja:
   1) Data perpustakaan yang perlu pembinaan.
   2) Konsep jadwal/Rencana Pembinaan UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian.
   3) Konsep laporan pembinaan Perpustakaan UK/UPT lingkup Kementerian Pertanian.

g. Melakukan pertukaran/kerja sama informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi peluang pertukaran/kerja sama informasi;
   2) melakukan perencanaan pelaksanaan pertukaran/kerja sama informasi;
   3) melakukan pertukaran/kerja sama informasi dengan institusi/lembaga lain; dan
   4) melakukan evaluasi pertukaran/kerja sama informasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan pertukaran/kerja sama informasi.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pengelolaan Sumberdaya Perpustakaan.

2. Subbidang Pelayanan Perpustakaan
Subbidang Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan jasa perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pelayanan Perpustakaan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

b. Melakukan penyiapan rencana kegiatan pelayanan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan layanan perpustakaan;
   2) melakukan perencanaan layanan perpustakaan;
   3) melakukan layanan perpustakaan; dan
   4) melakukan evaluasi kegiatan layanan perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pelayanan perpustakaan.

c. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi layanan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan sosialisasi;
   2) melakukan perencanaan sosialisasi;
   3) melakukan fasilitasi kegiatan sosialisasi; dan
   4) melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi layanan perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep bahan sosialisasi layanan perpustakaan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar dan pedoman pengelolaan sumber daya dan pelayanan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan standar dan pedoman pengelolaan sumber daya dan pelayanan perpustakaan;
   2) melakukan perencanaan penyusunan standar dan pedoman pengelolaan sumber daya dan pelayanan perpustakaan; dan
   3) melakukan fasilitasi penyusunan standar dan pedoman pengelolaan sumber daya dan pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep Sistem Operasional dan Prosedur pelaksanaan layanan perpustakaan/informasi.

e. Melakukan penyiapan bahan pertemuan teknis, ilmiah, dan koordinasi dalam rangka pengembangan pelayanan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan jenis dan materi pertemuan;
   2) melakukan perencanaan pertemuan;
   3) melakukan pertemuan; dan
   4) melakukan evaluasi hasil pertemuan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Temu Teknis Pustakawan/Petugas Perpustakaan.

f. Melakukan penyiapan fasilitas pelayanan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan fasilitas untuk pelayanan perpustakaan; dan
   2) melakukan pemantauan kondisi fasilitas pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyediaan fasilitas dan sarana pelayanan perpustakaan/pelayanan informasi.

g. Melakukan penyiapan bahan pengkajian perpustakaan, dokumentasi, dan informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan pengkajian;
   2) melakukan perencanaan pengkajian;
   3) melakukan fasilitasi pengkajian; dan
   4) melakukan evaluasi hasil pengkajian.

Hasil kerja:
   1) Konsep rencana pengkajian bidang perpusdokinfo.
   2) Konsep laporan hasil kajian perpusdokinfo.

h. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja :
Konsep laporan kegiatan pelayanan perpustakaan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pelayanan Perpustakaan.

D. Bidang Penyebaran Teknologi Pertanian

1. Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyebaran informasi melalui tata kelola teknologi informasi dan promosi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan

4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

b. Melakukan penyiapan bahan promosi dan diseminasi ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bahan promosi dan diseminasi IPTEK pertanian;
   2) melakukan perencanaan bahan promosi dan diseminasi IPTEK pertanian;
   3) melakukan pembuatan bahan promosi dan diseminasi IPTEK pertanian melalui media cetak, elektronik, dan tatap muka; dan
   4) melakukan evaluasi pembuatan bahan promosi dan diseminasi IPTEK pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana pembuatan, RAB, dan desain bahan promosi dan diseminasi IPTEK Pertanian.
   2) Konsep bahan promosi dan diseminasi IPTEK Pertanian.
   3) Konsep evaluasi bahan promosi dan diseminasi IPTEK Pertanian.

c. Melakukan promosi dan diseminasi IPTEK pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan pelaksanaan diseminasi IPTEK pertanian;
   2) melakukan perencanaan pelaksanaan diseminasi IPTEK pertanian;
   3) melakukan diseminasi IPTEK pertanian melalui media cetak, elektronis, dan tatap muka; dan
   4) melakukan evaluasi pelaksanaan diseminasi IPTEK pertanian melalui media cetak, elektronis, dan tatap muka.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana pelaksanaan, dan RAB pelaksanaan diseminasi IPTEK pertanian.
2) Konsep diseminasi IPTEK Pertanian melalui media cetak, elektronik, dan tatap muka.
3) Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan diseminasi IPTEK pertanian.

d. Melakukan pengelolaan dan mengembangkan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan tata kelola TIK;
   2) melakukan perencanaan pengelolaan dan pengembangan tata kelola TIK; dan
   3) melakukan pengelolaan dan pengembangan tata kelola TIK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep kebutuhan dan perencanaan pengelolaan dan pengembangan tata kelola TIK.
   2) Konsep laporan pengelolaan dan pengembangan tata kelola TIK.

e. Melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan pembinaan pemanfaatan TIK;
   2) melakukan perencanaan pembinaan pemanfaatan TIK;
   3) melakukan pembinaan pemanfaatan TIK; dan
   4) melakukan evaluasi pembinaan pemanfaatan TIK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep kebutuhan dan perencanaan pembinaan pemanfaatan TIK.
   2) Konsep laporan pelaksanaan pembinaan pemanfaatan TIK.
   3) Konsep evaluasi pelaksanaan pembinaan pemanfaatan TIK.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar dan prosedur tata kelola TIK dan promosi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan standar dan prosedur;
   2) melakukan perencanaan penyusunan standar dan prosedur; dan
   3) melakukan penyusunan standar dan prosedur.

   Hasil kerja:
   1) Konsep kebutuhan dan perencanaan standar dan prosedur tata kelola TIK.
   2) Dokumen standar dan prosedur tata kelola TIK.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

2. Subbidang Publikasi

Subbidang Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Publikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan perpustakaan dan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Publikasi; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Publikasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Publikasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan publikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan materi publikasi;
   2) melakukan perencanaan pengelolaan publikasi; dan
   3) melakukan pengelolaan publikasi.

   Hasil kerja:
   Konsep kebutuhan materi, rencana pengelolaan, dan laporan pengelolaan publikasi.

c. Melakukan penyiapan bahan penerbitan hasil penelitian dan pengembangan lintas komoditas pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, menyusun, menilai dan menyunting naskah publikasi; dan
   2) melakukan penyiapan naskah dan produksi publikasi.

Hasil kerja:
Konsep naskah publikasi layak diproduksi.

d. Melakukan penyiapan bahan penyebarluasan hasil publikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, menyusun, dan mendokumentasikan pengguna publikasi;
   2) menyiapkan dan menyampaikan publikasi; dan
   3) mengelola stok publikasi.

Hasil kerja:
Konsep daftar pengguna publikasi, daftar penyampaian publikasi, dan stok publikasi.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan lintas komoditas pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan pembinaan;
   2) melakukan perencanaan pembinaan;
   3) menyiapkan pelaksanaan pembinaan; dan
   4) melakukan evaluasi hasil pembinaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pembinaan, dan laporan evaluasi hasil pembinaan publikasi hasil penelitian dan pengembangan lintas komoditas pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan penulisan karya tulis ilmiah dan populer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan pembinaan penulisan karya tulis ilmiah dan populer;
   2) melakukan perencanaan pembinaan penulisan karya tulis ilmiah dan populer;
   3) melakukan penyiapan pembinaan penulisan karya tulis ilmiah dan populer; dan
   4) melakukan evaluasi hasil pembinaan penulisan karya tulis ilmiah dan populer.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pembinaan, dan laporan evaluasi hasil pembinaan penulisan karya tulis ilmiah dan populer.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan publikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan publikasi;
   2) melakukan perencanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan publikasi;
   3) melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan publikasi; dan
   4) melakukan evaluasi norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan publikasi.

   Hasil kerja:
   Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan publikasi.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Publikasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Publikasi.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Publikasi.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Publikasi.

BAB XI
PUSAT SOSIAL EKONOMI DAN KEBIJAKAN PERTANIAN

A. Bagian Umum

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat, dan kearsipan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan kepegawaian dan rumah tangga;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan kepegawaian dan rumah tangga;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

b. Melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, dan analisis beban kerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   2) melakukan pengolahan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan penyusunan dan merumuskan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan
   4) melakukan penyiapan usulan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja.

c. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data pensiun dan mutasi pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan bezetting pegawai;
   3) melakukan inventarisasi dan menganalisis jumlah kebutuhan dan susunan pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
   5) melakukan penyiapan usulan kebutuhan formasi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan usulan rencana kebutuhan pegawai/formasi kebutuhan pegawai.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian izin belajar;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas; dan
   4) memonitor dan melaporkan perkembangan petugas belajar.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan pegawai Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian.

e. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dan memantau usul pengurusan kartu Taspen, Askes/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu;

2) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
4) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
5) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa.

Hasil kerja:
1) Usulan Kartu Taspen, Askes/BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu, penerima penghargaan dan tanda jasa.
2) Konsep surat izin cuti, bantuan sosial pegawai Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian.

f. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
2) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;
3) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) secara periodik;
4) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;
5) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;

6) melakukan penyiapan bahan penyesuaian gaji pokok pegawai termasuk gaji berkala pegawai;
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar; dan
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan kepegawaian, antara lain:
1) Konsep penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala.
2) Konsep usulan pencantuman gelar.
3) Konsep Berita Acara Pemeriksaan pelanggaran disiplin pegawai.

g. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiunan pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
3) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan;
4) melakukan penyiapan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
5) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan mutasi pegawai, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
2) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan dan melaksanakan tugas.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja dan/atau Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

   Hasil kerja:
   Konsep hasil evaluasi kinerja pegawai Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian.

i. Melakukan pelaksanaan pengelolaan dan penerapan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data nominatif dan melakukan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
   3) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
   5) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional;
   6) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   7) melakukan penyiapan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional;
   8) melakukan penyiapan surat usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;
   9) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara dari jabatan fungsional;
   10) melakukan penyiapan bahan usulan pemberhentian dari jabatan fungsional; dan
   11) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan kembali, pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan pengelolaan dan penerapan administrasi jabatan fungsional, antara lain:

1) Data nominatif pejabat fungsional.
2) Konsep usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.
3) Konsep surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.
4) Konsep usulan peringatan pejabat fungsional.
5) Konsep surat usulan pembebasan sementara.

j. Melakukan urusan rumah tangga Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan Negara;
   2) melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
   3) melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
   4) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
   5) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainnya;
   6) melakukan urusan perizinan dan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
   7) melakukan urusan gaji pegawai lingkup PSEKP;
   8) melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan kantor;
   9) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan peralatan kantor;
   10) menerima, mencatat dan mendistribusikan peralatan kantor; dan
   11) melakukan pengelolaan barang inventaris kantor.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan kebutuhan dan perbaikan barang inventaris, pemeliharaan gedung, halaman kantor dan peralatan kantor.
   2) Laporan pembayaran listrik, air, telepon dan sarana komunikasi lainnya.
   3) Tanda terima penerimaan gaji pegawai.
   4) Konsep usulan kebutuhan peralatan kantor.

k. Melakukan urusan tata usaha Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan penyampaian surat;
   2) melakukan urusan surat keluar baik langsung maupun melalui pos yang meliputi pencatatan, penyimpanan dan pengiriman;
   3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimile;
   4) melakukan urusan penggandaan surat, naskah dan dokumen;
   5) melakukan pelayanan tata usaha Pimpinan; dan
   6) menyiapkan bahan pembinaan ketatausahaan;

   Hasil kerja:
   1) Arsip dokumen, surat-surat dan naskah dinas.
   2) Konsep laporan pelaksanaan urusan ketatausahaan.

l. Melakukan urusan kearsipan Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan melakukan pengelolaan kearsipan Unit Kerja Eselon II (Depot Arsip II).
   2) melakukan penyiapan bahan data base klasifikasi kearsipan;
   3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
   6) melakukan kegiatan penyusutan arsip/dokumen; dan
   7) menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan

   Hasil kerja:
   1) Arsip dokumen, surat-surat dan naskah dinas.
   2) Konsep laporan hasil evaluasi pengelolaan kearsipan.

m. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penyempurnaan tugas dan fungsi organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyempurnaan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   3) melakukan penyiapan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

   Hasil kerja:
   1) Konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan Pusat.
   3) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyempurnaan SOP dan pelaksanaan reformasi birokrasi Pusat.
   4) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan IPNBK Pusat.

n. Melakukan pemantauan pelaksanaan sistem jaminan mutu berdasarkan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen atau prosedur serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan atau meminimalkan penyimpangan;
   2) melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu yang terdiri dari Panduan Mutu, Prosedur, Format dan Dokumen Pendukung, yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
   3) melakukan pengendalian dokumen sistem mutu;
   4) mengoordinasikan pelaksanaan audit internal meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan audit internal; dan
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan kaji ulang manajemen.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pelaksanaan ISO 9001.

o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian; dan
   2) melakukan penyiapan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan peraturan perundang-undangan.

p. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksaan tugas kedinasan lain.

q. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

r. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan keuangan dan perlengkapan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan keuangan dan perlengkapan;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan dan melakukan penelitian persyaratan calon pengelola anggaran;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan calon pengelola anggaran;
   3) menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
   5) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
   6) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
   7) melakukan pembinaan dan pengembangan terhadap pengelolaan anggaran.

Hasil kerja:

1) Konsep surat usulan calon pengelola anggaran.
2) Arsip peraturan perundang-undangan bidang keuangan.
3) Konsep surat usulan pembinaan administrasi keuangan.
4) Konsep laporan pemantauan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pengelolaan anggaran.
5) Konsep laporan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR).

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan target dan penggunaan PNBP;
   2) melakukan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP;
   3) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial;
   4) melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP;
   5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP; dan
   6) mengumpulkan dan melaporkan data piutang Negara secara berjenjang.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan rencana tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   2) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   3) melakukan penyiapan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
   4) melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Hasil kerja:
Konsep laporan evaluasi dan tindaklanjut hasil pengawasan.

e. Melakukan urusan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelitian dan pengkajian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Bendahara Pengeluaran; dan
   2) melakukan penyiapan bahan penelitian SPM dan menyampaikan ke KPPN.

Hasil kerja:
Konsep Surat Perintah Membayar.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi arsip data komputer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
   2) melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semester I dan semester II (tahunan); dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan.

g. Melakukan urusan pengadaan barang dan jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
   2) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

h. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
   2) menyusun dokumentasi kepemilikan BMN;
   3) melakukan penyiapan bahan kajian reklasifikasi BMN;
   4) melakukan penyiapan bahan kajian usulan penetapan dan alih status rumah negara;
   5) melakukan penyiapan bahan kajian relokasi BMN; dan
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana penelitian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan BMN maupun penyusunan neraca kekayaan Negara.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
   2) melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN); dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan BMN dan neraca kekayaan Negara.

j. Melakukan urusan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan penghapusan BMN dengan tindak lanjut dijual, dipertukarkan dan dihibahkan serta pemusnahan;
   2) melakukan penyiapan bahan kajian usulan penghapusan BMN dengan tindak lanjut dijual, dipertukarkan dan dihibahkan serta pemusnahan; dan

3) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN untuk penyusunan laporan pengelolaan BMN maupun penyusunan neraca kekayaan negara.

Hasil kerja:

1) Konsep surat Permohonan Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara kepada Pengelola Barang.
2) Konsep surat Persetujuan Penghapusan Barang Milik Negara yang menjadi kewenangan Pengguna Barang.
3) Konsep laporan pengelolaan BMN maupun penyusunan neraca kekayaan negara.

k. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah;
   2) melakukan penyiapan bahan kajian usulan pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah.

   Hasil kerja:

   1) Konsep surat usulan permohonan pemanfaatan BMN.
   2) Konsep laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerja sama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:

   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

B. Bidang Program dan Evaluasi

1. Subbidang Program

Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, dan anggaran kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan penelitian dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan penelitian dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Program; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Program.

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan data rencana kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis.

   Hasil kerja :
   1) Konsep rencana kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) Konsep Rencana Strategis (Renstra) analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan program analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan bahan penyusunan program analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi program analisis dan pengembangan pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan program analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan prioritas program analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep dokumen data program analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
2) Konsep dokumen evaluasi dan pembahasan program analisis dan pengembangan pertanian;
3) Konsep dokumen prioritas program analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan anggaran analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN;
2) menghimpun, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian Lembaga (RKA-KL);
3) melakukan penyiapan bahan usulan RKA-KL dan Dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA); dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan DIK Suplemen.

Hasil kerja:

1) Konsep dokumen nota keuangan dan RAPBN.
2) Konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
3) Konsep dokumen rencana anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan DIK Suplemen.

e. Melakukan penyiapan bahan dan mengusulkan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Hasil kerja:

Dokumen bahan usulan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

f. Melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mengolah dan menyajikan data program dan anggaran; dan
   2) menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana pengembangan dan implementasi Sistem Informasi Manajemen (SIM) program dan anggaran.

g. Melakukan penyiapan bahan laporan urusan program.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan urusan program.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Program.

2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan

Subbidang Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi dan Pelaporan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan di bidang analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan di bidang analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Evaluasi dan Pelaporan; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
   2) melakukan identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
   3) melakukan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian pelaksanaan program dan anggaran;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan
   5) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

Hasil kerja:

1) Dokumen hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran
2) Konsep laporan hasil pemantauan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
   2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas).

   Hasil kerja:
   1) Dokumen hasil evaluasi dan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.
   2) Konsep laporan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas)

d. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi, dalam monev online: i-monev Balitbangtan, *e-monev* Bappenas dan laporan yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN);

4) mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
5) mengumpulkan dan mengolah bahan Laporan Tahunan PSEKP; dan
6) melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, laporan hasil evaluasi pelaksanaan, laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN), laporan bulanan dan tahunan pelaksanaan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan data base, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan data base; dan
2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data yang terkait dengan kegiatan data base dalam laporan data base.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pengolahan dan penyajian database.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan urusan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan evaluasi.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

C. Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil

1. Subbidang Kerja Sama

Subbidang Kerja Sama mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis dan penyiapan bahan penyusunan kerja sama analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja Sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan kerja sama penelitian dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan kerja sama penelitian dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Kerja Sama; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja Sama.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Kerja Sama.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kerja sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan perencanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan naskah perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
   4) melakukan pelayanan surat-menyurat dan komunikasi dengan mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   5) melakukan pelayanan kunjungan mitra kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   6) membangun jejaring kerja sama penelitian dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   1) Konsep perencanaan kerja sama.
   2) Konsep naskah kerja sama.
   3) Konsep laporan hasil pemantauan dan analisis pelaksanaan kerja sama.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan laporan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan analisis dan /atau kajian terhadap kelayakan kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:

   Konsep laporan hasil evaluasi dan analisis atau kajian kelayakan kerja sama.

d. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dokumen perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan urusan administrasi dan keuangan dalam rangka pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan pelayanan penyelenggaraan pertemuan dengan mitra kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen perjalanan dinas dan laporan pelaksanaan dan laporan pertemuan dengan mitra kerja sama.
   2) Konsep laporan administrasi dan keuangan pelaksanaan kerja sama.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan urusan kerja sama.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan urusan kerja sama.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kerja Sama.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kerja Sama.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama.

2. Subbidang Pendayagunaan Hasil

Subbidang Pendayagunaan Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan diseminasi, dokumentasi, dan publikasi hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian serta pelaksanaan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan Hasil, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kegiatan pendayagunaan hasil penelitian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pendayagunaan hasil penelitian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pendayagunaan Hasil; dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan Hasil.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbidang Pendayagunaan Hasil.

b. Melakukan penyiapan bahan diseminasi, dan urusan pelaksanaan hubungan masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan diseminasi, dan penyajian data hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan informasi hasil analisis dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi;
   4) melakukan penyiapan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;

5) membangun jejaring kerja sama dengan media massa; dan
6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyiapan bahan diseminasi, pameran, penyajian data hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

c. Melakukan urusan dokumentasi hasil analisis, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan analisis umpan balik;
3) melakukan penyiapan bahan identifikasi hasil analisis untuk dikomunikasikan kepada pengguna; dan
4) melakukan pengelolaan jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyiapan bahan dokumentasi hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.
2) Konsep laporan hasil pengelolaan jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

d. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil penelitian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengelolaan kegiatan perpustakaan Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian; dan
2) melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan promosi hasil penelitian dan hubungan masyarakat serta perpustakaan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil pengelolaan kegiatan perpustakaan.
2) Konsep laporan hasil kegiatan promosi hasil penelitian dan hubungan masyarakat serta perpustakaan.

e. Melakukan urusan publikasi hasil analisis dan pengkajian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
2) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil analisis dan pengkajian;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil analisis dan pengkajian; dan
4) melakukan penyiapan bahan pertukaran publikasi hasil analisis dan pengkajian dengan instansi terkait.

Hasil kerja:

1) Konsep bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian.
2) Konsep bahan publikasi hasil analisis dan pengkajian.
3) Konsep laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil analisis dan pengkajian dan hasil pertukaran publikasi hasil analisis dan pengkajian.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan hubungan masyarakat serta perpustakaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan hubungan masyarakat serta perpustakaan.

g. Menyiapkan bahan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

Hasil kerja:

Konsep laporan evaluasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

h. Menyiapkan bahan pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

Hasil kerja:
Konsep laporan pengurusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pendayagunaan Hasil.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Pendayagunaan Hasil

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan Hasil.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan Hasil.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN