

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 22/Permentan/OT.040/5/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

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 Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

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 BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN.

Pasal 1

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian 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 Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 81/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, 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 870

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 22/Permentan/OT.040/5/2016
TANGGAL : 20 Mei 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

BAB I
SEKRETARIAT BADAN

A. Bagian Perencanaan

1. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan rencana dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana dan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Program; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Program.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Badan, 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 kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
   5) melakukan penyiapan pembahasan konsep 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:
   Dokumen konsep hasil penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Badan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan kebijakan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
Konsep hasil penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

4) melakukan penyusunan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
6) melakukan penyipanan usulan hasil penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
Konsep hasil penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia.

Hasil kerja:

Konsep hasil penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan penyusunan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep penyusunan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan perjanjian kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   4) melakukan penyiapan pambahasan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   5) mengajukan konsep rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian untuk memperoleh penetapan;
   6) melakukan penggandaan dan pendistribusian petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   7) melakukan penyusunan materi sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   8) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
   9) melakukan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan tugas pelaksanaan kedinasan lain.

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

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

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Program.

2. Subbagian Anggaran

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Anggaran; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data/rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan unit kerja terkait pusat dan daerah;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
4) menyajikan konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan usulan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan usulan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep usulan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
   4) menyajikan konsep usulan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data materi sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   2) melakukan penyusunan konsep materi sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data dan referensi bahan penyusunan mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2) melakukan penyusunan konsep rancangan mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep rancangan mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
4) mengajukan konsep rancangan mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian untuk memperoleh penetapan;
5) melakukan penggandaan dan pendistribusian mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

6) melakukan penyusunan materi sosialisasi mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
7) melakukan penyelenggaaan sosialisasi mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

Hasil kerja:
1) Konsep rancangan mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi mekanisme revisi anggaran di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan rancangan kebijakan, kegiatan dan pagu anggaran sebagai dasar penyusunan RKAKL dengan unit kerja terkait;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan kegiatan dan anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
3) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan usulan kegiatan dan anggaran pusat dan daerah;
4) melakukan penyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan RKAKL (Pagu Sementara dan Pagu Definitif) Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, dan instansi terkait lainnya;
5) melakukan revisi RKAKL dan kelengkapan data pendukung RKAKL (TOR/RAB) dengan Aparat Pengawas Instansi Pemerintah (APIP) Kementan sesuai dengan rambu-rambu dan aturan yang berlaku;
6) melakukan penelaahan RKAKL dengan Tim Penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran; dan
7) menyajikan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL).

Hasil kerja:

1) Konsep Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
2) Konsep laporan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dan menelaah Surat Penetapan (SP) RKAKL dari Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar penyusunan DIPA lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   2) melakukan penyusunan dan mengecek bahan DIPA lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian di Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
   3) menyajikan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumen SP-RKAKL dan DIPA;

2) melakukan penelaahan dan memperbaiki satuan biaya dan rincian kegiatan;
3) menyajikan bahan POK; dan
4) mendistribusikan kepada Satker setelah ditandatangani Kepala Badan.

Hasil kerja:
Konsep usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

i. Melakukan penyiapan dan memproses revisi POK dan DIPA lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan telaahan usulan revisi dengan mengacu pada peraturan dan rambu-rambu yang berlaku;
2) melakukan koordinasi usulan revisi terkait dengan kegiatan dan anggaran; dan
3) memproses usulan DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Konsep revisi POK dan DIPA.

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 Anggaran.

Hasil kerja:
Konsep laporan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Subbagian Anggaran

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

3. Subbagian Kerja Sama

Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kerja Sama; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan, inventarisasi dan mengolah bahan penyusunan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;

2) melakukan penyusunan konsep kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan koordinasi penyusunan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
4) menyajikan konsep kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep penyusunan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
2) Konsep laporan koordinasi kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan masukan posisi Indonesia untuk pertemuan/sidang internasional;
2) melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan masukan terkait dengan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional; dan
3) menyajikan bahan masukan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional melalui atau bekerja sama dengan Biro Kerja sama Luar Negeri dan/atau dengan Kementerian/Lembaga lain.

Hasil kerja:
Konsep posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, mengumpulkan, inventarisasi, mengolah data dan informasi potensi daerah/wilayah;

2) melakukan pengumpulan bahan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan;
3) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan;
4) melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pengajuan Kegiatan (DIPK), *Project Digest* (PD), Lembar Informasi Kegiatan (LIK), *Screening Form, Project Brief Information (PBIS)* dan *Application Form* sebagai bahan kelengkapan dokumen usulan kegiatan kerja sama yang akan diajukan ke dalam *Blue Book* (Daftar Rencana Pinjaman/Hibah Luar Negeri);
5) melakukan penyusunan bahan dan memproses pengajuan usulan pendaftaran kegiatan berbantuan yang sudah disetujui oleh pihak donor untuk di registrasi ke instansi terkait; dan
6) melakukan penyiapan bahan monitoring dan pendampingan pelaksanaan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri.

Hasil kerja:
Konsep proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan pengumpulan bahan fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama;
2) melakukan penyiapan bahan fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak terkait;
3) melakukan penyusunan bahan fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama; dan
4) melakukan fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama;
5) menyajikan bahan fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil fasilitasi penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan administrasi penugasan pejabat/pegawai Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan usulan bahan administrasi penugasan pejabat/pegawai Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/pertemuan/ sidang/ kunjungan dinas ke luar negeri;
   2) melakukan penelaahan penawaran pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas dengan negara asing dan lembaga internasional;
   3) melakukan koordinasi penawaran pelatihan/ *workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional;
   4) menghimpun dan menyiapkan nama-nama peserta pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri;
   5) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen atau administrasi, dan mengajukan usulan calon peserta pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas luar negeri; dan
   6) memfasilitasi proses pengurusan surat izin pemerintah (SP), paspor dinas, dan visa dari negara yang dituju dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dalam mengikuti pelatihan/ *workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas luar negeri.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
   4) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia 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 pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kerja Sama.

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

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama.

B. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, Penerimaan Negara Bukan Pajak, dan penyiapan bahan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan kegiatan perbendaharaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan perbendaharaan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Perbendaharaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan.

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

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan;
   2) melakukan penyiapan konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);
   3) melakukan pengelolaan pelaksanaan anggaran;
   4) melakukan bimbingan administrasi keuangan;
   5) melakukan pengumpulan dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan;

6) melakukan pengelolaan kas satuan kerja pusat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
7) melakukan pengumpulan, menyiapkan, dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

Hasil Kerja:
1) Konsep rancangan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan).
2) Konsep laporan bimbingan administrasi keuangan;
3) Konsep laporan pengelolaan keuangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi, mengklasifikasi, mengolah, dan menganalisis permasalahan berkaitan dengan TP-TGR;
2) melakukan penyiapan rencana dan tindak lanjut penyelesaian TP-TGR;
3) melakukan koordinasi tindak lanjut penyelesaian TP-TGR;
4) melakukan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian TP-TGR; dan
5) menyiapkan bahan usulan penghapusan TP-TGR.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
2) Dokumen TP-TGR.

d. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan usulan penetapan target dan pagu penggunaan/(RKA-KL) penerimaan negara bukan pajak (PNBP);

2) melakukan pembahasan usulan target dan pagu penggunaan PNBP dengan instansi terkait;
3) melakukan penyiapan bahan pengelolaan PNBP;
4) melakukan identifikasi, menginventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
5) melakukan penyusunan dan mengevaluasi peraturan tarif PNBP;
6) melakukan penyusunan dan mengolah data laporan Akuntansi PNBP; dan
7) melakukan rekonsiliasi Laporan PNBP dengan instansi terkait.

Hasil Kerja:
Konsep laporan PNBP.

e. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan dokumen/bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)) yang diterbitkan oleh KPA/PPK;
2) melakukan penyiapan dokumen/bahan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diterbitkan Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Penandatangan SPM; dan
3) menyampaikan SPP/SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Hasil Kerja:
1) Konsep Surat Perintah Pembayaran (SPP)
2) Konsep Surat Perintah Membayar (SPM)

f. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pembuatan/rekapitulasi daftar gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai serta tunjangan lainnya;

2) melakukan pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai serta tunjangan lainnya kepada yang berhak;
3) melakukan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai; dan
4) menyiapkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Hasil Kerja:
Konsep laporan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Perbendaharaan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perbendaharaan

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

2. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi
Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan verifikasi anggaran.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data kegiatan akuntansi dan verifikasi anggaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan akuntansi dan verifikasi anggaran;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

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

b. Melakukan implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) memverifikasi kelengkapan, kebenaran Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operisonal (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) berdasarkan Arsip Data Komputer (ADK) Aplikasi SAI, dokumen SPP/SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), Data Penerima Bantuan Sosial, Surat Perjanjian Kontrak/ Surat Perintah Kerja dan Resume Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK/ BPKP dan Itjentan Satker lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   2) melakukan input data DIPA/POK, SPP/SPM/SP2D, Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Kerugian Negara berdasarkan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) Satuan Kerja Pusat;

3) melakukan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan Bulanan, Semester I dan Semester II dan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK) SAI dengan SIMAK BMN Satker Pusat.
4) menyusun laporan keuangan Semester I dan Semester II yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operisonal (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Satuan Kerja Pusat dan Eselon 1;
5) melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I dan Semester II dan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK) Satker lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian menjadi Arsip Data Komputer (ADK) SAI tingkat Eselon I;
6) melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan Semester I dan Semester II dengan SIMAK BMN, Biro Keuangan dan Perlengkapan, dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
7) menyusun laporan keuangan semester II audited
8) melakukan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan SAI pada unit kerja Pengelola Anggaran lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
9) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan KPPN setempat;
10) melakukan koordinasi dengan Subbagian Perlengkapan, Subbagian Anggaran, dan Subbagian Pelaporan dalam rangka penyusunan neraca; dan
11) memantau dan mengevaluasi implementasi SAI lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan Keuangan;
2) Konsep laporan bimbingan pelaksanaan SAI;
3) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi implementasi SAI.

c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan verifikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan verifikasi;
   2) melaksanakan koordinasi dan pembinaan akuntansi dan verifikasi; dan
   3) menghimpun dan menyebarluaskan ketentuan/ pedoman pelaksanaan akuntansi Instansi/Pemerintah.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pembinaan akuntasi dan verifikasi

d. Melakukan verifikasi tanda bukti pengeluaran dan dokumen pendukung kantor pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) memverifikasi ketepatan penyebaran anggaran;
   2) memverifikasi keabsahan bukti-bukti pengeluaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   3) melaksanakan pencatatan pembebanan anggaran;
   4) melakukan pengujian dan penelitian dokumen SPP dan SPM;
   5) membuat konsep revisi SPP/SPM dan dokumen pendukungnya yang tidak memenuhi persyaratan; dan
   6) membuat Nota Hasil Verifikasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil verifikasi

e. Melakukan penyiapan bahan Laporan Realisasi Anggaran mingguan dan bulanan dari Aplikasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) Eselon I, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) merekapitulasi Realisasi Anggaran mingguan dan bulanan secara manual lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Satker Pusat, Satker Daerah, Satker Dana Dekonsentrasi serta Satker Tugas Perbantuan;

2) mengevaluasi Realisasi Anggaran bulanan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Satker Pusat, Satker Daerah, Satker Dana Dekonsentrasi serta Satker Tugas Perbantuan; dan
3) menyusun LRA bulanan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan realisasi anggaran mingguan
2) Konsep laporan realisasi anggaran bulanan

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan rekonsiliasi atas temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menginventarisasi, klarifikasi dan mengolah temuan atas pemeriksaan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
2) menyiapkan rencana tindak lanjut penyelesaian rekomendasi atas temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
3) mengkoordinasikan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi atas temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
4) membantu menyiapkan dan mengkompilasi dokumen lampiran atas tindak lanjut penyelesaian kerugian negara;
5) melakukan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian rekomendasi atas pemeriksaan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian; dan
6) membantu menyiapkan bahan usulan penghapusan kerugian negara ke KPKNL BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian atas temuan yang sudah tidak dapat ditindaklanjuti.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan hasil pemantauan tindak lanjut atas temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

2) Konsep laporan hasil rekonsiliasi hasil monitoring tindak lanjut atas temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.
3) Dokumen lampiran atas tindak lanjut penyelesaian kerugian negara.
4) Surat pengantar ke BPK dan Biro Keuangan dan Perlengkapan tindak lanjut atas temuan BPK, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester II/tahunan Tingkat Wilayah Kementerian Pertanian (Propinsi), yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima backup ADK dan Calk serta dokumen kelengkapannya;
2) merestore backup ADK ke aplikasi SAIBA;
3) memverifikasi hasil restore ADK SAIBA dengan mencocokan saldo awal asersi BPK tahun yang lalu dan Calk serta dokumen kelengkapannya tahun yang berjalan, dengan pencocokan pagu anggaran dan estimasi pendapatan, realisasi pendapatan dan pengembalian pendapatan, realisasi belanja, realisasi belanja sosial, realisasi pengambilan belanja, neraca percobaan, laporan operasional , laporan perubahan, ekuitas, kas bendahara pengeluaran, kas setara lainnya, piutang bukan pajak, bagian lancar TP/TGR, tagihan TP/TGR persediaan, aset tetap, mutasi kurang/tambah atas aset tetap, aset lain-lain dan informasi akrual atas belanja dan pendapatan pada back up ADK SAIBA dan Calk hasil workshop eselon I;
4) menyampaikan ADK SAIBA dan CALK yang sudah di verifikasi ke Wilayah/UAPPA-W untuk dilakukan penggabungan dengan laporan keuangan wilayah/UAPPA-W; dan
5) merekonsiliasi laporan keuangan tingkat wilayah yang ditandatangani oleh koordinator kegiatan/eselon I, kooridnator wilayah, satuan kerja yang bersangkutan dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan keuangan semester II/tahunan tingkat Satker.
2) Berita Acara rekonsiliasi laporan keuangan semester II/tahunan tingkat Satker.
3) Konsep laporan kegiatan penyusunan laporan keuangan semester II/tahunan tingkat Wilayah.

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 Akuntansi dan Verifikasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

3. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan kegiatan pengelolaan barang milik negara;

2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan pengelolaan barang milik negara;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Perlengkapan; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan.

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

b. Melakukan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kegiatan pengadaan barang dan jasa dan menayangkan ke Aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa (SIRUP)
3) melakukan penerimaan usulan permintaan pengadaan barang/jasa dan mencocokan mata anggaran kegiatan dan ketersediaan dana;
4) melakukan pemberian masukan/saran kepada atasan dalam penyusunan rencana pengadaan barang/jasa;
5) melakukan proses pengadaan barang/jasa; dan
6) melakukan verifikasi SPK dan kontrak pengadaan/ jasa;
7) menerima dan memeriksa barang hasil pengadaan.

Hasil Kerja:
1) Konsep rencana pengadaan barang/jasa.
2) Kontrak pengadaan barang/jasa.

c. Melakukan penyiapan bahan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja Pusat Badan Penyuluhan dan Pengambangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi BMN satuan kerja/UAKPB;
2) melakukan cek fisik BMN pada satuan kerja Pusat;

3) melakukan rekonsiliasi fisik BMN dengan catatan aplikasi SIMAK BMN satuan kerja Pusat;
4) melakukan verifikasi BMN dan dituangkan dalam Daftar Barang Ruangan (DBR); dan
5) melakukan penyusunan laporan inventarisasi BMN satuan kerja Pusat.

Hasil Kerja:
Konsep laporan inventarisasi BMN satker Pusat.

d. Melakukan penyiapan bahan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) Satuan Kerja Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengambangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan konsep surat tentang inventarisasi yang akan disampaikan ke satuan kerja Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
2) melakukan koordinasi ke seluruh satuan kerja perihal inventarisasi BMN;
3) melakukan penerimaan dan memeriksa laporan hasil inventarisasi dari satuan kerja Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
4) melakukan koordinasi laporan inventarisasi satuan kerja dengan neraca dari masing-masing satker; dan
5) melakukan penyusunan laporan hasil inventarisasi BMN.

Hasil Kerja:
Konsep laporan inventarisasi BMN lingkup satuan kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

e. Melakukan penatausahaan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan Inventarisasi hasil pengadaan BMN pada Satker Pusat
2) melakukan Identifikasi, Verifikasi, dan Penelitian pada kontrak/Surat Perintah Kerja atas hasil pengadaan Barang dan Jasa di Satker Pusat.

3) melakukan penempelan kodefikasi ke masing-masing Barang Milik Negara.
4) menyiapkan data Berita Acara Serah Terima untuk mendukung penyerahan dan pendistribusian ke penggunanya; dan
5) melakukan pendistribusian barang ke masing-masing penggunanya disertai Berita Acara serah terima selanjutnya menandatangani Berita Acara serah terima.

Hasil kerja :
Konsep laporan penatausahaan BMN.

f. Melakukan penyiapan bahan penghapusan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun bahan rencana penghapusan;
2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan dihapus dan dipindahtangankan meliputi cek kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3) melakukan penyiapan surat usulan penghapusan yang disampaikan ke Instansi terkait;
4) melakukan penjualan BMN dengan pejabat lelang Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang telah disetujui penghapusannya; dan
5) melakukan penghapusan BMN pada catatan aplikasi Barang Milik Negara.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penghapusan barang milik negara (BMN).

g. Melakukan penyiapan bahan hibah BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun bahan rencana hibah;
2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan dihibahkan dan dipindahtangankan meliputi cek kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;

3) melakukan penyiapan konsep surat pernyataan bersedia menerima hibah atas BMN yang akan dihibahkan;
4) melakukan penyiapan konsep surat pernyataan keberadaan materil atas BMN yang akan dihibahkan;
5) melakukan penyiapan surat usulan hibah yang disampaikan ke Instansi terkait;
6) melakukan penyiapan surat naskah hibah barang milik negara kepada penerima hibah;
7) melakukan penyiapan berita acara serah terima BMN yang dihibahkan
8) melakukan penghapusan BMN yang dihibahkan pada catatan aplikasi Barang Milik Negara; dan
9) melakukan penyiapan laporan hibah BMN.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hibah BMN.

h. Melakukan penyiapan penetapan status penggunaan BMN yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun bahan rencana penetapan status penggunaan;
2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan diusulkan penetapan status penggunaannya meliputi cek kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3) melakukan penyiapan surat usulan penetapan status penggunaan yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL); dan
4) melakukan pendokumentasian persetujuan penetapan status penggunaan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penetapan status penggunaan BMN.

i. Melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian BMN yang kegiatannya terdiri atas :

1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun bahan rencana pengawasan dan pengendalian BMN;
2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan diusulkan pengawasan dan pengendalian BMN meliputi cek kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3) melakukan penyiapan surat usulan pengawasan dan pengendalian BMN yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL); dan
4) melakukan pendokumentasian hasil persetujuan pengawasan dan pengendalian BMN.

Hasil Kerja :

Konsep laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

j. Melakukan penyiapan penetapan status rumah negara yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun bahan rencana penetapan status rumah negara;
   2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan diusulkan penetapan status Rumah Negara meliputi cek kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   3) melakukan penyiapan surat usulan penetapan status rumah negara yang disampaikan ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian;
   4) melakukan penyampaian hasil penetapan status rumah negara ke Satker yang bersangkutan; dan
   5) melakukan pendokumentasian hasil persetujuan penetapan stastus rumah negara.

   Hasil kerja :

   Konsep laporan penetapan status rumah negara.

k. Melakukan penyiapan penetapan surat ijin penghunian rumah negara yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk menyusun bahan rencana penetapan surat ijin penghunian rumah negara;
   2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan diusulkan penetapan surat ijin penghunian rumah negara meliputi cek fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   3) melakukan penyiapan surat usulan penetapan surat ijin penghunian rumah negara ke Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian;
   4) melakukan penyampaian persetujuan surat ijin penghunian rumah negara ke satker yang mengusulkan; dan
   5) melakukan pendokumentasikan persetujuan surat ijin penghunian rumah negara.

   Hasil Kerja :
   Konsep laporan penetapan surat ijin penghunian rumah negara.

l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan BMN Satuan kerja Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penginputan, verifikasi dan penelitian atas persediaan;
   2) melakukan pengumpulan, mengolah dan menganalisis data untuk diinput dalam aplikasi SIMAK BMN;
   3) melakukan penginputan data dalam aplikasi SIMAK BMN;
   4) melakukan rekonsiliasi internal antara petugas SAIBA dan SIMAK BMN;
   5) melakukan rekonsiliasi dengan KPKNL setempat; dan
   6) melakukan penyusunan laporan BMN semesteran dan tahunan tingkat Satker Pusat.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan BMN satuan kerja Pusat

m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan verifkasi dan penelitian atas data data persediaan;
   2) melakukan konsolidasi dan verifikasi laporan BMN seluruh satuan kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   3) melakukan verifikasi, penelitian dan rekonsiliasi arsip data komputer SAIBA dan SIMAK seluruh satuan kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   4) melakukan penggabungan seluruh arsip data komputer seluruh satker pada aplikasi UAPPBE1;
   5) melakukan penyusunan laporan BMN semester dan tahunan eselon I, laporan BMN eselon I tahunan audited; dan
   6) melakukan penyampaian laporan BMN dan back up BMN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian ke Kementerian Pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan BMN Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan.

p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

C. Bagian Umum

1. Subbagian Hukum dan Organisasi

Subbagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan tugas, fungsi Organisasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan tugas, fungsi Organisasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Hukum dan Organisasi; dan
   4) melakukan penyajian usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Organisasi.

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

b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;

2) melakukan analisis dan pengolahan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;
3) melakukan penyusunan konsep hasil evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
4) melakukan penyajian konsep evaluasi peraturan perundang-undangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi peraturan perundang-undangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan;
2) melakukan pengolahan bahan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan;
3) menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
4) menyiapkan bahan koordinasi dan klarifikasi rancangan peraturan perundang-undangan; dan
5) menyajikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan.

Hasil kerja:
Rancangan peraturan perundang-undangan.

d. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
2) melakukan penyusunan materi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

e. Melakukan bahan penyusunan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pemberian dan bantuan hukum di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan pertimbangan dan bantuan hukum;
   3) melakukan penyusunan bahan pertimbangan dan bantuan hukum; dan
   4) menyajikan bahan pertimbangan dan bantuan hukum.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan perjanjian kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan perjanjian kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembanagn sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan perjanjian kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
   4) menyajikan bahan perjanjian kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
Konsep naskah perjanjian kerja sama di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan bahan informasi dan dokumentasi peraturan peraturan perundang-undangan;
   4) menggandakan dan mendistribusikan dokumen peraturan perundang-undangan; dan
   5) menyajikan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

   Hasil kerja:
   Bahan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   2) melakukan pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

3) melakukan pengolahan dan analisis hasil pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
4) melakukan penyusunan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
5) melakukan pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
6) menyajikan konsep hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sebagai bahan rekomendasi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi, tugas dan fungsi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi, tugas dan fungsi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dengan unit kerja terkait;
2) melakukan penyiapan usulan penyempurnaan konsep organisasi, tugas dan fungsi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan konsep susunan organisasi, tugas dan fungsi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dengan unit kerja terkait;
4) melakukan penyiapan penyusunan konsep rancangan peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan tata kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan

5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rancangan peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan tata kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan penyempurnaan organisasi, tugas dan fungsi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
2) Konsep usulan rancangan peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

j. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan uraian tugas eselon IV lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan penyempurnaan uraian tugas eselon IV;
2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan penyempurnaan uraian tugas eselon IV;
3) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan uraian tugas eselon IV; dan
4) menyajikan penyempurnaan uraian tugas eselon IV.

Hasil kerja:

Konsep penyempurnaan uraian tugas eselon IV.

k. Melakukan penyiapan bahan penerapan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi budaya kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penerapan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi budaya kerja lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

2) melakukan penyiapan bahan pengukuran indeks penerapan budaya kerja aparatur negara;
3) melakukan penyiapan bahan rencana tindak lanjut hasil pengukuran indeks penerapan budaya kerja aparatur negara;
4) melakukan penyiapan konsep laporan hasil pengukuran indeks penerapan budaya kerja aparatur negara;
5) melakukan penyiapan bahan ekspose pengukuran indeks penerapan budaya kerja aparatur negara; dan
6) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengukuran indeks penerapan budaya kerja aparatur negara.

l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelaksana Tekis (UPT) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
2) melakukan inventarisasi bahan penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
3) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
4) melakukan penyiapan bahan ekspose Indeks Kepuasan Masyarakat; dan
5) melakukan penyusunan konsep laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.

Hasil kerja:
Konsep laporan Indeks Kepuasan Masyarakat

m. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyempurnaan Standar Pelayanan Publik lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi dan penyempurnaan Standar Pelayanan Publik;
   2) melakukan pengolahan, dan menganalisis bahan evaluasi dan penyempurnaan Standar Pelayanan Publik; dan
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi dan penyempurnaan Standar Pelayanaan Publik.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi dan penyempurnaan Standar Pelayanan Publik.

n. Menyiapkan bahan penilaianan Unit Kerja Pelayanan Publik berprestasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penilaian unit kerja pelayanan publik lingkup badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan penilaian unit pelayanan publik lingkup badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penilaian unit kerja pelayanan publik berprestasi;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan unit kerja pelayanan publik berprestasi;
   5) melakukan penyiapan bahan laporan hasil penilaian unit kerja pelayanan publik; dan
   6) menyajikan bahan laporan hasil penilaian unit kerja pelayanan publik.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan hasil penilaian unit kerja pelayanan publik;
   2) Konsep usulan unit kerja pelayanan publik yang berprestasi.

o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
   3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan; dan
   4) menyajikan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan.

p. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya meiputi:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   4) menyajikan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

q. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Organisasi

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Organisasi.

s. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Organisasi.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Hukum dan Organisasi.

2. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Kepegawaian; dan
   4) melakukan penyusunan 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 bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi, penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian (BPPSDMP) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan ANJAB dan ABK BPPSDMP dan UPT;
   2) melakukan pemantauan, dan pengumpulan usulan hasil pengolahan ANJAB dan ABK BPPSDMP dan UPT;
   3) melakukan analisis usulan hasil pengolahan ANJAB dan ABK BPPSDMP dan UPT;
   4) melakukan penyusunan konsep peta jabatan BPPSDMP dan UPT; dan
   5) melakukan penyiapan usulan konsep hasil ANJAB, ABK, dan peta jabatan BPPSDMP dan UPT ke Biro Organisasi dan Kepegawaian.

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

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen perencanaan kebutuhan pegawai;
   2) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;
   3) melakukan identifikasi, inventarisasi, dan menganalisis jumlah kebutuhan pegawai, dan kualifikasi kebutuhan pegawai;
   4) melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
   5) melakukan pengusulan rencana kebutuhan pegawai; dan
   6) melakukan penyiapan bahan evaluasi kebutuhan pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kebutuhan pegawai dan laporan hasil evaluasi kebutuhan pegawai.

d. Melakukan penyiapan bahan perencanaan dan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai;

2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan;
3) melakukan penyiapan bahan usulan ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI);
4) melakukan penyiapan bahan izin belajar dan penetapan tugas belajar;
5) melakukan penyiapan bahan usulan pencantuman gelar bagi pegawai; dan
6) melakukan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN).

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pegawai.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penghimpunan, pengolahan, dan pendokumentasian surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
2) melakukan penghimpunan, pengelolaan, pendokumentasian, dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
3) melakukan penyiapan dan pemantauan usulan pengurusan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), dan Asuransi Kesehatan/BPJS;
4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
5) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sumpah PNS, pelantikan pejabat, serah terima jabatan dan penandatanganan dokumen pakta integritas;
6) melakukan pengolahan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
7) melakukan pengumpulan dan menyerahkan daftar isian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
8) melakukan proses pemberian cuti pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pelaksanaan tata usaha kepegawaian.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi penilaian prestasi kerja pegawai;
   2) melakukan penghimpunan dan pendokumentasian penialain hasil penilaian prestasi kerja pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi kehadiran pegawai; dan
   4) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi terhadap kehadiran pegawai.

Hasil kerja:
Konsep evaluasi kinerja pegawai.

g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penghargaan bagi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pelanggaran disiplin pegawai;
   2) melakukan identifikasi dan inventarisasi bahan pelanggaran disiplin pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai berupa Satya Lancana Karya Satya, dan penghargaan lainnya dari unit kerja/lembaga pengusul.

Hasil kerja:
Konsep bahan dan laporan pelaksanaan pembinaan disiplin dan penghargaan bagi pegawai.

h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan proses bahan usulan pengangkatan PNS;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
   3) melakukan penyiapan dan proses bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
   4) melakukan penyiapan dan proses bahan usulan alih tugas/mutasi pegawai;
   5) melakukan penyiapan dan proses peninjauan kembali masa kerja, pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
   6) melakukan penghimpunan, penyiapan dan proses penerbitan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ) pejabat struktural.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pelaksanaan mutasi pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan proses bahan usulan pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, kenaikan jabatan, kenaikan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian bagi pejabat fungsional;
   2) melakukan penghimpunan, penyiapan, dan proses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan dan surat pernyataan melaksanakan tugas;
   3) melakukan evaluasi perolehan angka kredit dalam jabatan fungsional; dan
   4) melakukan pengolahan, dan pendokumentasian hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan administrasi jabatan fungsional.

j. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengembangan jiwa korsa dan wawasan kebangsaan, kerohanian, olah raga, seni dan budaya;
   2) melakukan penyiapan bahan pengabdian masyarakat, kesehatan dan jaminan sosial, peningkatan peran perempuan dan bantuan sosial;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan non formal, kesejahteraan sosial dan perumahan; dan
   4) melakukan penyiapan usulan calon purna bakti.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI unit BPPSDMP

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan Subbagian Kepegawaian.

3. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
   Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

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

b. Melakukan urusan tata usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
   2) melakukan urusan surat keluar meliputi pencatatan, penyimpanan, penomoran, dan pengiriman surat;
   3) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyenggaraan bimbingan ketatausahaan lingkup Badan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

c. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan melakukan pengelolaan kearsipan Unit Kerja Eselon I (Depo Arsip I);
   2) melakukan penyiapan bahan database klasifikasi kearsipan;

3) melakukan penyiapan bahan penataan dan pemberkasan arsip/dokumen;
4) melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penyiapan bahan penilaian arsip/dokumen;
6) melakukan penyiapan bahan penyusutan arsip/dokumen;
7) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan;
8) melakukan penyiapan bahan pembinaan kearsipan; dan
9) melakukan koordinasi kearsipan dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kearsipan.

d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara;
2) menyiapkan bahan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, dan penerimaan tamu;
4) melakukan penataan ruang, dan keindahan lingkungan kerja;
5) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
6) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, dan peralatan kantor lainnya;
7) melakukan urusan perizinan dan pembayaran listrik, telepon, serta sarana komunikasi lainnya; dan
8) melakukan urusan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta surat-surat kelengkapannya.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

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 Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Rumah Tangga.

D. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

1. Subbagian Data Evaluasi

Subbagian Data dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Evaluasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Evaluasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Evaluasi;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Data dan Evaluasi; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Evaluasi.

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

b. Melakukan penyiapan bahan rancangan pengembangan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan materi bahan penyusunan rancangan pengembangan sistem;
2) melakukan penyusunan konsep rancangan pengembangan sistem;
3) melakukan pembahasan konsep rancangan pengembangan sistem;
4) melakukan uji coba konsep rancangan pengembangan sistem;
5) melakukan penyempurnaan konsep rancangan pengembangan sistem;
6) melakukan sosialisasi pengelolaan sistem; dan
7) melakukan pendokumentasian pengembangan sistem.

Hasil kerja:
1) Konsep pengembangan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
2) Konsep laporan sosialisasi pengelolaan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan kebijakan pengembangan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan materi penyusunan bahan kebijakan;
   2) melakukan penyusunan bahan kebijakan;
   3) melakukan pembahasan bahan kebijakan;
   4) melakukan penyempurnaan bahan kebijakan;
   5) melakukan sosialisasi kebijakan; dan
   6) melakukan pendokumentasian kebijakan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep kebijakan pengembangan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.
   2) Konsep laporan sosialisasi kebijakan pengembangan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan inventarisasi materi perkembangan pelaksanaan;
   2) melakukan penyiapan bahan perkembangan pelaksanaan;
   3) melakukan pembaharuan dan pengolahan bahan perkembangan pelaksnaan;
   4) melakukan rekonsiliasi bahan perkembangan pelaksanaan;
   5) melakukan penyusunan dan penyajian bahan perkembangan pelaksanaan;
   6) melakukan pembinaan pelaksanaan pengelolaan sistem;
   7) melakukan penilaian pelaksanaan pengelolaan sistem; dan
   8) melakukan pendokumentasian pelaksanaan pengelolaan

sistem.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian
2) Dokumen pengelolaan sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi;
   2) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi;
   3) melakukan pembahasan konsep pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi;
   4) melakukan penyempurnaan konsep pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi;
   5) melakukan pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi; dan
   6) menyajikan bahan pelaksanaan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan koordinasi, rekonsiliasi dan sinkronisasi sistem data, informasi, pemantauan, evaluasi, supervisi, analisis dan pengendalian pelaksanaan program penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan data dan informasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern;
3) melakukan penyusunan forum koordinasi dan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern; dan
4) menyajikan bahan dan riview pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem pengendalian intern.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem pengendalian intern Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi bahan pengelolaan gratifikasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   3) melakukan penyusunan tim unit pengelolaan gratifikasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian; dan
   4) menyajikan bahan dan riview pelaksanaan pengelolaan gratifikasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan gratifikasi lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Subbagian Data dan Evaluasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Evaluasi.

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

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Data dan Evaluasi.

2. Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data program dan kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data program dan kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaporan kinerja Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, dan Sekretariat Badan Penyuluhan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan penghimpunan materi bahan penyusunan rancangan laporan kinerja;
   2) melakukan penyusunan konsep rancangan laporan kinerja;
   3) melakukan pembahasan konsep rancangan laporan kinerja;
   4) melakukan penyempurnaan konsep rancangan laporan kinerja; dan
   5) melakukan penyusunan konsep laporan kinerja;
   6) menyajikan konsep laporan kinerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan kinerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
   2) Konsep laporan kinerja Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rapat pimpinan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya teridi atas:
   1) melakukan pengumpulan dan penghimpunan bahan penyusunan materi rapat pimpinan;
   2) melakukan penyusunan konsep rancangan materi rapat pimpinan;
   3) melakukan analisis dan koordinasi konsep rancangan materi rapat pimpinan;
   4) melakukan penyempurnaan konsep rancangan materi rapat pimpinan;
   5) melakukan penyusunan konsep materi rapat pimpinan; dan
   6) menyajikan konsep materi rapat pimpinan.

Hasil kerja:

1) Konsep materi rapat pimpinan lingkup Kementerian Pertanian
2) Konsep materi rapat pimpinan lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
3) Konsep materi rapat dengar pendapat dengan DPR-RI.
4) Konsep materi rapat kerja dengan DRI-RI.
5) Konsep materi rapat koordinasi penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan penghimpunan bahan penyusunan materi pelaporan;
2) melakukan penyusunan konsep rancangan materi pelaporan;
3) melakukan analisis dan koordinasi konsep rancangan materi rapat pimpinan;
4) melakukan penyempurnaan konsep rancangan materi pelaporan;
5) melakukan penyusunan konsep materi pelaporan; dan
6) menyajikan konsep materi pelaporan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan bulanan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
2) Konsep laporan bulanan Sekretariat Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
3) Konsep laporan bulanan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4) Konsep laporan bulanan Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
5) Konsep laporan tahunan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.
6) Konsep laporan tahunan Sekretariat Badan Penyuluhan

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan lembaga audit yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi, klasifikasi, pengolahan dan analisis temuan berdasarkan laporan hasil audit;
   2) melakukan penyiapan konsep rencana tindak lanjut berdasarkan rekomendasi pada laporan hasil audit;
   3) melakukan koordinasi, konsolidasi, dan sinkronisasi tindak lanjut rekomendasi lembaga audit sesuai laporan hasil audit;
   4) melakukan kompilasi bukti tindak lanjut rekomendasi laporan hasil audit;
   5) melakukan pendistribusian hasil kompilasi tindak lanjut rekomendasi laporan hasil audit;
   6) melakukan penyusunan konsep laporan tindak lanjut rekomendasi lembaga audit; dan
   7) menyajikan konsep laporan tindak lanjut rekomendasi lembaga audit

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan tindak lanjut rekomendasi lembaga audit.
   2) Konsep laporan peta rawan penyimpangan lingkup satuan kerja Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
   3) Konsep rekapitulasi laporan hasil pengawasan dari lembaga audit.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan peningkatan produksi komoditas unggulan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan laporan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian;
   2) melakukan penyusunan konsep rancangan laporan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian;
   3) melakukan analisis dan koordinasi konsep rancangan laporan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian;
   4) melakukan penyempurnaan konsep rancangan laporan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian;
   5) melakukan penyusunan konsep laporan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian; dan

6) menyajikan konsep laporan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan mingguan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian.
2) Konsep laporan bulanan perkembangan produksi komoditas unggulan pertanian.

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 Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

3. Subbagian Hubungan Masyarakat

Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan informasi publik, serta urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat.

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

b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan untuk penjelasan pers, konferensi pers, kunjungan pers, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2) membangun jejaring kerja sama dengan media massa;
3) menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
4) melakukan penyusunan bahan kliping media massa.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyelenggaraan hubungan masyarakat.
2) Bahan informasi yang diterbitkan di media massa.
3) Bahan kliping media massa.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pameran, peragaan dan visualisasi hasil penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pameran, promosi, dokumentasi, dan penyajian data hasil penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan

2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanaan pameran.
2) Bahan peragaan dan visualisasi hasil penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan publikasi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan materi publikasi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
2) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan publikasi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan pengolahan dan analisis bahan publikasi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
4) menyajikan bahan publikasi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:

Bahan Publikasi di bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi tercetak hasil penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :

1) melakukan pengumpulan bahan berita hasil penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
2) melakukan pengolahan bahan berita hasil penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian; dan
3) menyebarluaskan bahan berita berbentuk informasi tercetak hasil penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian.

Hasil kerja :

Bahan berita untuk buletin info sumber daya manusia.

f. Melakukan urusan perpustakaan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengembangan koleksi untuk pengadaan bahan pustaka;
   2) melakukan pengolahan bahan pustaka secara digital;
   3) melakukan seleksi dan pengelolaan dokumen digital untuk di upload ke dalam data base;
   4) melakukan penyimpanan dan perawatan koleksi perpustakaan;
   5) memberikan pelayanan perpustakaan;
   6) melakukan menyiapkan bahan pengembangan perpustakaan baik untuk pustaka tingkat pusat maupun tingkat UPT; dan
   7) menyebarluaskan informasi koleksi perpustakaan bidang penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian kepada masyarakat luas baik secara elektronik maupun tercetak.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan.

g. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pelayanan informasi publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan materi informasi publik;
   2) melakukan pengumpulan bahan informasi publik;
   3) melakukan pengujian konsekuensi dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
   4) melakukan penyiapan bahan dan menyediakan pelayanan atas permintaan informasi dari pemohon baik lembaga/individu; dan
   5) melakukan penyiapan bahan kegiatan pertemuan pelayanan informasi publik.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelayanan informasi publik bidang penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik dan atau sengketa informasi publik serta menyiapkan bahan uji konsekuensi informasi publik yang ada di lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan tanggapan atas permohonan informasi publik;
   2) melakukan penyiapan bahan tanggapan atas keberatan informasi publik/sengketa informasi publik.

   Hasil kerja :
   Bahan tanggapan sengketa informasi publik lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan pengelolaan informasi publik Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, kegiatannya meliputi :
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan laporan tahunan pengelolaan informasi publik badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan laporan tahunan pengelolaan informasi publik badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep laporan tahunan pengelolaan dan pelayanan informasi publik badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
   4) menyajikan konsep laporanan tahunan informasi publik badan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan tahunan pengelolaan informasi publik Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

j. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pengembangan sistem informasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengembangan sistem informasi penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian
   3) melakukan penyusunan konsep pengembangan website penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian; dan
   4) menyajikan konsep pengembangan website penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja :

Konsep pengembangan website penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian.

k. Melakukan penyiapan bahan tindaklanjut pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) menerima dan mencatat pengaduan masyarakat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengaduan masyarakat;
   3) mengkoordinasikan pengaduan masyarakat dengan pihak terkait berdasarkan klasifikasi pengaduan; dan
   4) menyusun jawaban pengaduan masyarakat.

Hasil kerja :

Konsep laporan pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

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 Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hubungan Masyarakat.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

BAB II
PUSAT PENYULUHAN PERTANIAN

A. Bidang Program Dan Evaluasi Penyuluhan

1. Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan

Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, dan kerja sama di bidang penyuluhan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Program dan Kerja sama Penyuluhan Pertanian;dan
4) melakukan penyajian usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan rencana program/kegiatan dan anggaran penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, dan pengumpulan data penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep rencana kegiatan dan anggaran penyuluhan pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Penyuluhan Pertanian;
5) melakukan penyusunan konsep perjanjian kinerja penyuluhan pertanian;
6) melakukan penyiapan pembahasan konsep perjanjian kinerja bidang penyuluhan pertanian; dan
7) melakukan penyusunan bahan revisi kegiatan dan anggaran Pusat Penyuluhan Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep program/kegiatan penyuluhan.
2) Konsep rencana kegiatan dan anggaran.

3) Konsep perjanjian kinerja.
4) Konsep usulan revisi RKA Pusat Penyuluhan Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan program/kegiatan penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pengembangan program penyuluhan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan pengembangan program penyuluhan; dan
   3) melakukan penyusunan konsep usulan kebijakan pengembangan program/kegiatan penyuluhan.

   Hasil kerja:
   Konsep kebijakan pengembangan program/kegiatan penyuluhan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerja sama penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan kerja sama penyuluhan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan kerja sama penyuluhan; dan
   3) melakukan penyusunan konsep usulan kebijakan kerja sama penyuluhan.

   Hasil kerja:
   Konsep kebijakan kerja sama penyuluhan pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian;

3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian;
4) menyajikan bahan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian
5) melakukan pembahasan bahan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian; dan
6) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian;

Hasil kerja:
1) Bahan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis program dan kerja sama penyuluhan pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan supervisi program dan kerja sama penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan supervisi program dan kerja sama penyuluhan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan supervisi program dan kerja sama penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan bahan supervisi program dan kerja sama penyuluhan pertanian;
4) melakukan pembahasan bahan supervisi program dan kerja sama penyuluhan;
5) melakukan penyiapan pelaksanaan supervisi program dan kerja sama penyuluhan; dan
6) Menyajikan bahan supervisi program dan kerja sama penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep laporan supervisi program dan kerja sama penyuluhan pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman program dan kerja sama penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan indentifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan pedoman program dan kerja sama penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman program dan kerja sama di bidang penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pedoman program dan kerja sama penyuluhan pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman program dan kerja sama penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep pedoman program dan kerja sama penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep pedoman program dan kerja sama penyuluhan pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan indentifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja sama penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan rencana kerja sama penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep rencana kerja sama penyuluhan pertanian;
4) melakukan pembahasan konsep rencana kerja sama penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep rencana kerja sama penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja sama penyuluhan pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan indentifikasi dan pengumpulan bahan koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian;
4) melakukan pembahasan konsep koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep koordinasi kerja sama penyuluhan pertanian.

j. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan indentifikasi dan pengumpulan bahan pelaksanaan kerja sama di bidang penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pelaksanaan kerja sama penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyiapan pelaksanaan kerja sama penyuluhan pertanian;
4) melakukan pembahasan pelaksanaan kerja sama penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep pelaksanaan kerja sama penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan kerja sama penyuluhan pertanian.

k. Melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dan perlengkapan Pusat Penyuluhan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan urusan kepegawaian Pusat Penyuluhan Pertanian;
2) melakukan urusan ketatausahaan Pusat Penyuluhan Pertanian;
3) melakukan urusan perlengkapan Pusat Penyuluhan Pertanian; dan

4) melakukan urusan administrasi pimpinan.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan proses kepegawaian dan perlengkapan.
2) Konsep laporan pelaksanaan ketatausahaan.

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 Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Program dan Kerja Sama Penyuluhan Pertanian.

2. Subbidang Evaluasi Penyuluhan

Subbidang Evaluasi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi Penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi dan mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan subbidang evaluasi penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran subbidang evaluasi penyuluhan;
3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Evaluasi Penyuluhan; dan
4) melakukan penyajian usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi Penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Evaluasi Penyuluhan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan indentifikasi dan pengumpulan data penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep instrumen pemantauan dan evaluasi penyuluhan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi bahan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
2) melakukan penyusunan bahan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
3) melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
4) melakukan pengolahan dan analisis data hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan; dan
5) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan sistem penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan sistem penyuluhan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan sistem penyuluhan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan sistem penyuluhan;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan sistem penyuluhan; dan
5) menyajikan konsep rekomendasi penyempurnaan kebijakan sistem penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep rekomendasi penyempurnaan kebijakan sistem penyuluhan pertanian.

e. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) di satuan kerja dana dekonsentrasi lingkup pusat penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan indentifikasi dan pengumpulan data penyusunan bahan pembinaan SPI penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan pembinaan SPI penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pembinaan SPI penyuluhan pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pembinaan SPI penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep Pembinaan SPI penyuluhan pertanian.

Hasil Keja:
Konsep Pembinaan SPI penyuluhan pertanian dan rekomendasi perbaikan manajemen.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan bulanan, tahunan dan Laporan Kinerja Instansi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan laporan kegiatan masing-masing Subbidang lingkup Pusat Penyuluhan Pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisa bahan laporan Pusat PenyuluhanPertanian;
3) melakukan penyusunan konsep laporan Pusat Penyuluhan Pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep laporan penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep laporan Pusat Penyuluhan Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan bulanan.
2) Konsep laporan tahunan.
3) Konsep laporan kinerja.

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 Evaluasi Penyuluhan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Evaluasi Penyuluhan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi Penyuluhan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Evaluasi Penyuluhan.

B. Bidang Penyelenggaraan Penyuluhan

1) Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan

Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan materi penyuluhan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan.

b. Melakukan penyiapan bahan pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan bahan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Bahan informasi, materi, dan media penyuluhan pertanian melalui media cetak dan elektronik.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian;
   3) melakukan penyusunan rancangan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep rancangan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
   5) menyajikan konsep rancangan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rancangan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Penyuluhan Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;

5) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; dan
6) menyajikan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
3) melakukan penyusunan konsep supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
4) melakukan pembahasan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
5) melakukan penyiapan pelaksanaan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan; dan
6) Menyajian bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan erta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan.

2) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani

Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, *pemberian* bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan penyuluhan pertanian, serta pemberdayaan kelembagaan petani.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Informasi dan Materi Penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK serta Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan Kelembagaan Ekonomi Petani (KEP)/Badan Usaha Milik Petani (BUMP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep kebijakan pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   3) melakukan penyusunan konsep pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP; dan
   5) menyajikan konsep pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep pengembangan database kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   3) melakukan penyusunan konsep pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP; dan
   5) Menyajikan konsep pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pemberdayaan kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

e. Melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
   3) melakukan penyusunan konsep penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP; dan

5) menyajikan konsep penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani dan KEP/BUMP.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan petani/BUMP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan bimbingan teknis pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan petani/BUMP;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan bimbingan teknis kelembagaan petani/BUMP;
   3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis, kelembagaan petani/BUMP;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis kelembagaan petani/BUMP;
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis kelembagaan petani/BUMP; dan
   6) menyajikan bahan bimbingan teknis kelembagaan petani/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis kelembagaan petani/BUMP.

g. Melakukan penyiapan bahan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP;

3) melakukan penyusunan konsep sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP; dan
5) menyajikan konsep sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP.

h. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan petani dan KEP/BUMP;
3) melakukan penyusunan konsep penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembgaan petani dan KEP/BUMP;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembgaan petani dan KEP/BUMP; dan
5) menyajikan konsep penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembgaan petani dan KEP/BUMP.

Hasil kerja:
Konsep penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan petani dan kelembagaan ekonomi petani/BUMP.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuanagan Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuanagan Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Pemberdayaan Kelembagaan Petani.

C. Bidang Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan

1. Subbidang Kelembagaan Penyuluhan

Subbidang Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta penguatan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan Penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Kelembagaan Penyuluhan; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan Penyuluhan;

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Kelembagaan Penyuluhan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
   2) Melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan database kelembagaan penyuluhan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian, yang kegitannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep pedoman kelembagaan penyuluhan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian, yang kegiatan terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep kebijakan kelembagaan penyuluhan pertanian

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan;
   4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan; dan
   5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan penyuluhan.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kelembagaan penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan bimbingan teknis kelembagaan penyuluhan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan bimbingan teknis kelembagaan penyuluhan;
   3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis, kelembagaan penyuluhan;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis, kelembagaan penyuluhan; dan
   5) menyajikan bahan bimbingan teknis kelembagaan penyuluhan.

Hasil kerja:
Bahan bimbingan teknis kelembagaan penyuluhan.

g. Melakukan penyiapan bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Bahan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
   5) menyajikan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian.

   Hasil kerja:
   Bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan;
   3) melakukan penyusunan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan;
   5) melakukan penyiapan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan; dan
   6) menyajikan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Kelembagaan Penyuluhan.

2. Subbidang Ketenagaan Penyuluhan

Subbidang Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliput:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Ketenagaan Penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan ketenagaan penyuluhan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.
3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK),Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang ketenagaan penyuluhan; dan
4) melakukan penyajiakn konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan database ketenagaan penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep penyusunan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan database ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan konsep penyusunan database ketenagaan penyuluhan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan database ketenagaan penyuluhan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
3) melakukan penyusunan konsep pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta); dan
5) menyajikan konsep pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

Hasil kerja:
Konsep pedoman ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
3) melakukan penyusunan bahan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
4) melakukan penyiapan pembahasan bahan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
5) menyajikan bahan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

Hasil kerja:
Bahan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan;
   4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan; dan
   5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan penyuluhan.

f. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
   3) melakukan penyusunan konsep pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta);
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta); dan
   5) menyajikan konsep pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

Hasil kerja:
Konsep pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

g. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta)
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta)
   3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta)
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis, dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta); dan
   5) menyajikan bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

Hasil kerja:
Bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan penyuluhan pertanian (PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya, dan Swasta).

h. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang usulan penetapan angka kredit atau data usul (DUPAK);
   2) menyampaikan usulan penetapan angka kredit atau DUPAK yang memenuhi persyaratan;
   3) membuat jadwal sidang tim penilai;

4) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
5) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
6) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
7) mengusulkan penetapan angka kredit;
8) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
9) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
10) membuat data base pejabat fungsional; dan
11) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian.
2) Konsep laporan penyusunan database pejabat fungsional Penyuluh Pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan;
3) melakukan penyusunan konsep penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan;

5) melakukan penyiapan penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan; dan
6) menyajikan konsep hasil penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian PNS, THL-TB Penyuluhan Pertanian, Swadaya dan Swasta Teladan.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Ketenagaan Penyuluhan.

BAB III
PUSAT PENDIDIKAN PERTANIAN

A. Bidang Program dan Kerja Sama.

1. Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan.

Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pendidikan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK),Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran. Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran,KAK, RAB, ROK Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program/kegiatan dan anggaran pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, dan pengumpulan data penyusunan rencana, program/kegiatan dan anggaran pendidikan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan rencana, program/kegiatan dan anggaran kegiatan pendidikan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep rencana, dan program/kegiatan pendidikan pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep rencana kegiatan dan anggaran Pusat pendidikan Pertanian;
5) melakukan penyusunan konsep Standar Biaya Khusus pendidikan pertanian;
6) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana, program/kegiatan dan anggaran pendidikan pertanian; dan
7) melakukan penyajian konsep usulan bahan program dan anggaran Pusat Pendidikan Pertanian.

Hasil Kerja:
1) Konsep program/kegiatan pendidikan.
2) Konsep rencana kegiatan dan anggaran.
3) Konsep Perjanjian Kinerja.
4) Konsep Standar Biaya Khusus.

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian;
2) melakukan pengumpulan data kegiatan pendidikan pertanian;
3) melakukan pengolahan dan analisis datapemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian;
4) merumuskan konsep hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian;dan
6) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan pendidikan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan informasi dan publikasi pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan informasi dan publikasi pendidikan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan informasi dan publikasi pendidikan pertanian;
   3) menyiapkan bahan informasi dan publikasi pendidikan pertanian; dan
   4) menyajikan bahan informasi dan publikasi pendidikan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Bahan informasi dan publikasi pendidikan pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan bulanan, tahunan dan laporan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan laporan kegiatan masing-masing Subbidang lingkup Pusat Pendidikan Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisisbahan laporankegiatan Pusat Pendidikan Pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep laporan Pusat Pendidikan Pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep laporan pendidikan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep laporan Pusat Pendidikan Pertanian.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep laporan bulanan.
   2) Konsep laporan tahunan.
   3) Konsep laporan kinerja.

f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan koordinasi kegiatan pendidikan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan koordinasi kegiatan pendidikan pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan bahan koordinasi kegiatan pendidikan pertanian; dan
4) menyajikan bahan koordinasi kegiatan pendidikan pertanian.

Hasil Kerja:
Bahan koordinasi kegiatan pendidikan pertanian.

g. Melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dan perlengkapan Pusat Pendidikan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan urusan kepegawaian Pusat Pendidikan Pertanian;
2) melakukan urusan ketatausahaan Pusat Pendidikan Pertanian;
3) melakukan urusan perlengkapan Pusat Pendidikan Pertanian; dan
4) melakukan urusan administrasi pimpinan.

Hasil Kerja:
1) Konsep usulan proses kepegawaian dan perlengkapan.
2) Konsep laporan pelaksanaan ketatausahaan.

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 Program dan Evaluasi Pendidikan.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Program dan Evaluasi Pendidikan.

2. Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar.
Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kerja sama di bidang pendidikan pertanian dan pelaksanaan tugas belajar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data rencana kerja dan anggaran di bidang kerja sama dan tugas belajar;
   2) melakukan identifikasi dan inventarisasi kegiatan Subbidang Kerja sama dan Tugas Belajar;
   3) melakukan pengolahan dan analisis bahan rencana kerja dan anggaran di bidang kerja sama dan tugas belajar;
   4) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Kerja Sama dan Tugas Belajar; dan
   5) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama dan Tugas Belajar.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;
3) melakukan koordinasi penyusunan kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar; dan
5) menyajikan konsep kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar.

Hasil kerja
Konsep kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar.

c. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;
2) melakukan indentifikasi dan inventariasi bahan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;
3) melakukan pengolahan dan analisis bahan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;
4) melakukan penyiapan pembahasan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar;
5) melakukan penyiapan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar; dan
6) menyajikan bahan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis kerja sama pendidikan dan tugas belajar.

d. Melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama tugas belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan indentifikasi dan inventarisasi bahan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama tugas belajar;

2) menyusun instrumen pengumpulan data monitoring pelaksanaan teknis kerja sama tugas belajar;
3) melakukan penyiapan pelaksanaan monitoring kebijakan teknis kerja sama tugas belajar;
4) melakukan pengumpulanbahan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama tugas belajar;
5) melakukan pengolahan dan analisis bahan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama tugas belajar; dan
6) menyajikan bahan monitoring pelaksanaan kebijakan teknis kerja sama tugas belajar.

Hasil Kerja:
1) Instrumen monitoring kerja sama tugas belajar.
2) Data hasil monitoring kerja sama tugas belajar.
3) Konsep laporan monitoring kebijakan teknis kerja sama tugas belajar.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sama pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja sama pendidikan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisisbahan penyusunan rencana kerja sama pendidikan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep rencana kerja sama pendidikan pertanian;
4) menyiapkan pembahasan konseprencana kerja sama pendidikan pertanian; dan
5) menyajikan konsep rencana kerja sama pendidikan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja sama pendidikan pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan database kerja sama pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan database kerja sama pendidikan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan database kerja sama pendidikan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep database kerja sama pendidikan pertanian;
   4) menyiapkan pembahasan konsepdatabase kerja sama pendidikan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep database kerja sama pendidikan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep database kerja sama pendidikan pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan koordinasi kerja sama pendidikan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan koordinasi kerja sama pendidikan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep koordinasi kerja sama pendidikan pertanian;
   4) menyiapkan pembahasan konsep bahan koordinasi kerja sama pendidikan pertanian; dan
   5) menyajikan bahan koordinasi kerja sama pendidikan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep koordinasi kerja sama pendidikan pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pembinaan kerja sama pendidikan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pembinaan kerja sama pendidikan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pembinaan kerja sama pendidikan pertanian;
4) menyiapkan pembahasan konsepbahan pembinaan kerja sama pendidikan pertanian; dan
5) menyajikan bahan pembinaan kerja sama pendidikan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep koordinasi kerja sama pendidikan pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian;
2) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian;
3) melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian;
5) menyiapkan pembahasan konsep pemantauan dan evaluasi kegaitan kerja sama pendidikan pertanian; dan
6) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama pendidikan pertanian.

j. Melakukan penyiapan bahan Rencana Induk Pengembangan Tugas Belajar (RIPTB) dan Rencana Pelaksanaan Tugas Belajar (RPTB), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan RIPTB dan RPTB;

2) melakukan identifikasi dan inventarisasi usulan calon tugas belajar;
3) melakukan pengolahan dan analisis data usulan calon tugas belajar;
4) melakukan koordinasikan penyusunan RIPTB dan RPTB;
5) melakukan penyusunan konsep RIPTB dan RPTB; dan
6) menyajikan bahan RIPTB dan RPTB.

Hasil Kerja:
1) Konsep Rencana Induk Pengembangan Tugas Belajar (RIPTB).
2) Konsep Rencana Pelaksanaan Tugas Belajar (RPTB).

k. Melakukan penyiapan seleksi Calon Tugas Belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data usulan calon tugas belajar untuk mengikuti seleksi
2) melakukan inventarisasi calon peserta tugas belajar untuk mengikuti seleksi;
3) melakukan koordinasi pelaksanaan seleksi calon peserta tugas belajar;
4) melakukan penyiapan seleksi calon peserta tugas belajar; dan
5) melakukan pengolahan dan menyajikan data calon tugas belajar yang lulus seleksi.

Hasil Kerja:
Konsep hasil seleksi calon peserta tugas belajar.

l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep penetapan peserta tugas belajar, biaya pendidikan dan tunjangan tugas belajar yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dokumen persyaratan tugas belajar bagi calon yang lulus seleksi, biaya pendidikan dan tunjangan tugas belajar;

2) melakukan koordinasi penyusunan konsep penetapan peserta tugas belajar, biaya pendidikan dan tunjangan tugas belajar; dan
3) menyajikan konsep penetapan peserta tugas belajar, biaya pendidikan dan tunjangan tugas belajar.

Hasil Kerja:
1) Konsep penetapan peserta tugas belajar.
2) Konsep penetapan biaya pendidikan tugas belajar.
3) Konsep penetapan tunjangan tugas belajar.

m. Melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas belajar, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyusun instrumen monitoring dan evaluasi penyeleggaraan tugas belajar;
2) melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas belajar;
3) melakukan pengolahan data dan analisis hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas belajar; dan
4) menyajikan konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas belajar.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas belajar.

n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar.

p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama dan Tugas Belajar.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Kerja sama dan Tugas Belajar.

B. Bidang Penyelenggaraan Pendidikan.

1. Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan pendidikan, serta penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan mengumpulkan data kegiatan penyelenggaraan pendidikan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran;
   4) melakukan penyiapan konsep kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran.

   Hasil Kerja:
   Konsep kebijakan kurikulum dan sistem pembelajaran.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran;
   4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran; dan
   5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran.

   Hasil Kerja:
   Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria kurikulum dan sistem pembelajaran.

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran;
   2) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran;
   3) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran;
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran; dan
   6) Menyajikan bahan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi kurikulum dan sistem pembelajaran.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis kebutuhan penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran;
   3) melakukan koordinasi penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran; dan
   5) menyajikan konsep hasil penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penyusunan kurikulum dan sistem pembelajaran.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Kurikulum dan Sistem Pembelajaran.

2. Subbidang Peserta Didik.
Subbidang Peserta Didik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan peserta didik.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Peserta Didik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan peserta didik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran di bidangpeserta didik;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Peserta Didik; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Peserta Didik.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK Subbidang Peserta Didik.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan peserta didik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pembinaan peserta didik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan pembinaan peserta didik;
   3) melakukan penyiapan pembahasan bahan penyusunan kebijakan pembinaan peserta didik;
   4) melakukan penyiapan konsep kebijakan pembinaan peserta didik; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan pembinaan peserta didik.

   Hasil Kerja:
   Konsep kebijakan pembinaan peserta didik.

c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik;
   2) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik;
   3) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik; dan
   4) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik; dan
   5) menyajikan hasil pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan peserta didik.

d. Melakukan penyiapan bahan penjaminan mutu bagi peserta didik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana kegiatan penjaminan mutu peserta didik;
   2) melakukan penyiapan bahan penjaminan mutu bagi peserta didik
   3) melakukan penyiapan koordinasi bahan penjaminan mutu bagi peserta didik;
   4) melakukan penyiapan pelaksanaan penjaminan mutu bagi peserta didik; dan
   5) menyajikan hasil pelaksanaan penjaminan mutu bagi peserta didik.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil penjaminan mutu bagi peserta didik.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi peserta didik berprestasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) meyiapkan calon penerima penghargaan peserta didik berprestasi;
   2) melakukan penilaian bagi calon penerima penghargaan;
   3) menyiapkan bahan penetapan penerima penghargaan; dan
   4) menyajikan bahan penetapan penerima penghargaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep penetapan penerima penghargaan bagi peserta didik berprestasi.

f. Melakukan penyiapan bahan pembinaan penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan bagi peserta didik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan rencana kegiatan pembinaan kewirausahaan bagi peserta didik;
   2) melakukan penyiapan bahan penetapan calon peserta kewirausahaan;
   3) melakukan koordinasi pembinaan kewirausahaan bagi peserta didik;

4) melakukan penyusunan bahan pembinaan kewirausahaan bagi peserta didik; dan
5) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan kegiatan kewirausahaan bagi peserta didik; dan
6) menyajikan hasil pembinaan kegiatan kewirausahaan bagi peserta didik.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pembinaan kegiatan kewirausahaan bagi peserta didik.

g. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Satuan Karya Tarunabumi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana kegiatan pembinaan Satuan Karya Tarunabumi;
2) melakukan penyusunan bahan pembinaan Satuan Karya Tarunabumi;
3) melakukan koordinasi pembinaan Satuan Karya Tarunabumi;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan Satuan Karya Taruna Bumi; dan
5) menyajikan hasil pembinaan Satuan Karya Taruna Bumi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pembinaan Satuan Karya Tarunabumi.

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 Peserta Didik.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Peserta Didik.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Peserta Didik.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Peserta Didik.

C. Bidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pendidikan.

1. Subbidang Kelembagaan Pendidikan.

Subbidang Kelembagaan Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta penguatan di bidang kelembagaan pendidikan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Kelembagaan pendidikan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Kelembagaan pendidikan;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Kelembagaan pendidikan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan pendidikan pendidikan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK Subbidang Kelembagaan pendidikan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pendidikan;

2) melakukan mengolah dan menganalisis bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pendidikan;
3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pendidikan;
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan kelembagaan pendidikan; dan
5) menyajikan konsep kebijakan kelembagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Konsep kebijakan kelembagaan pendidikan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan;
3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan;
4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan; dan
5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pendidikan.

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan;

2) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan;
3) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan; dan
5) menyajikan hasil bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan pendidikan.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan;
2) melakukan penyusunan bahan pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan;
3) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan; dan
5) menyajikan hasil pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pembinaan dan pengembangan mutu kelembagaan pendidikan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang kelembagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang kelembagaan pendidikan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang kelembagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang kelembagaan pendidikan.

2. Subbidang Ketenagaan Pendidikan

Subbidang Ketenagaan Pendidikan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengkajian sumber daya manusia pertanian, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan pendidikan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Ketenagaan Pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Ketenagaan pendidikan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran ketenagaan pendidikan;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Ketenagaan pendidikan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Ketenagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, ROK Subbidang Ketenagaan pendidikan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pendidikan;
   2) melakukan mengolah dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan ketenagaan pendidikan;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan kebijakan ketenagaan pendidikan;
   4) melakukan penyusunan konsep kebijakan ketenagaan pendidikan; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan ketenagaan pendidikan.

   Hasil Kerja:
   Konsep kebijakan ketenagaan pendidikan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan;
   4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan; dan
   5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan.

   Hasil Kerja:
   Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria ketenagaan pendidikan.

d. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Dosen dan Guru, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang usulan penetapan angka kredit atau data usul (DUPAK);

2) menyampaikan usulan penetapan angka kredit atau DUPAK yang memenuhi persyaratan;
3) membuat jadwal sidang tim penilai;
4) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
5) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
6) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;
7) mengusulkan penetapan angka kredit;
8) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
9) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
10) membuat data base pejabat fungsional; dan
11) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Guru, dan Dosen.
2) Konsep laporan penyusunan database pejabat fungsional Guru dan Dosen.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan bagi pejabat fungsional berprestasi, yang kegiatannya terdiri atas;
1) meyiapkan calon penerima penghargaan pejabat fungsional berprestasi;
2) melakukan penilaian bagi calon penerima penghargaan;
3) menyiapkan bahan penetapan penerima penghargaan; dan
4) menyajikan bahan penetapan penerima penghargaan.

Hasil Kerja:
Konsep penetapan penerima penghargaan bagi pejabat fungsional berprestasi.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan pendidikan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidangketenagaan pendidikan;

2) melakukan penyusunan materi bimbingan teknis dan supervisi di ketenagaan pendidikan;
3) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan pendidikan;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan pendidikan; dan
5) menyajikan hasil bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan pendidikan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi ketenagaan pendidikan.

g. Melakukan penyiapan bahan pengkajian sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan rencana pengkajian sumber daya manusia pertanian;
2) melakukan pengumpulan bahan pengkajian sumber daya manusia pertanian;
3) melakukan penyusunan tim pengkajian sumber daya manusia pertanian;
4) melakukan pemberian fasilitasi pelaksanaan kegiatan tim pengkajian sumber daya manusia pertanian; dan
5) menyajikan konsep pengkajian sumber daya manusia pertanian hasil pelaksanaan tugas tim.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pengkajian sumber daya manusia 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 Ketenagaan Pendidikan.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Ketanagaan Pendidikan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Ketenagaan Pendidikan.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Ketenagaan Pendidikan.

BAB IV
PUSAT PELATIHAN PERTANIAN

A. Bidang Program dan Kerja Sama Pelatihan

1. Subbidang Program Pelatihan

Subbidang Program Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pelatihan Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Program Pelatihan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan program pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kegiatan dan anggaran program pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyajian KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Program Pelatihan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Program Pelatihan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Program Pelatihan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian;
   3) melakukan fasilitasi penyusunan draft standar biaya khusus pelatihan pertanian;
   4) melakukan pengolahan dan analisis data rencana program/kegiatan dan anggaran kegiatan pelatihan pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan rencana program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep rencana kegiatan dan anggaran.
   2) Konsep Perjanjian Kinerja.
   3) Konsep Standar Biaya Khusus Pelatihan.

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan bahan instrumen evaluasi program/kegiatan dan anggaran kegiatan pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengumpulan data program/kegiatan dan anggaran UPT Pelatihan Pertanian Pusat dan UPT Propinsi;
   3) mengkompulasi dan mengolah bahan evaluasi program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian;
   4) menganalisis hasil evaluasi program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian;

5) merumuskan konsep hasil evaluasi kinerja program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian; dan
6) menyajikan hasil evaluasi program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi program/kegiatan dan anggaran pelatihan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan informasi dan publikasi pelaksanaan pelatihan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan katalog, pedoman pelaksanaan dan profil UPT Pelatihan Pusat dan Propinsi;
2) melakukan pengolahan bahan informasi dan publikasi kegiatan pelatihan; dan
3) menyiapkan bahan informasi dan publikasi kegiatan pelatihan.

Hasil Kerja:
Bahan informasi dan publikasi kegiatan pelatihan pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan bulanan, tahunan dan laporan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan laporan kegiatan masing-masing subbidang lingkup Pusat Pelatihan Pertanian;
2) melakukan kompilasi dan pengolahan bahan laporan;
3) melakukan analisis dan penyusunan konsep laporan Pusat Pelatihan Pertanian; dan
4) menyajikan bahan laporan bulanan, tahunan dan laporan kinerja.

Hasil Kerja:
Konsep laporan bulanan, tahunan dan laporan kinerja.

f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi program/kegiatan pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi bahan koordinasi program/kegiatan pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan koordinasi program/kegiatan pelatihan pertanian
   3) melakukan analisis bahan koordinasi program/kegiatan pelatihan pertanian; dan
   4) menyajikan bahan koordinasi program/kegiatan pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Bahan koordinasi program/kegiatan pelatihan pertanian.

g. Melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dan perlengkapan Pusat Pelatihan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan kepegawaian Pusat Pelatihan Pertanian;
   2) melakukan urusan ketatausahaan Pusat Pelatihan Pertanian;
   3) melakukan urusan perlengkapan Pusat Pelatihan Pertanian; dan
   4) melakukan urusan administrasi pimpinan.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep usulan proses kepegawaian dan perlengkapan.
   2) Konsep laporan pelaksanaan ketatausahaan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Program Pelatihan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program Pelatihan.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Program Pelatihan.

2. Subbidang Kerja Sama Pelatihan.

Subbidang Kerja Sama Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan kerja sama di bidang pelatihan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja sama Pelatihan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) Melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Subbidang Kerja Sama Pelatihan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja Sama Pelatihan;
   3) melakukan penyusunan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Kerja Sama Pelatihan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja Sama Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Kerja Sama Pelatihan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sama pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja sama pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja sama pelatihan pertanian;

3) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana kerja sama pelatihan pertanian; dan
4) menyajikan bahan penyusunan rencana kerja sama pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Bahan penyusunan rencana kerja sama pelatihan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama pelatihan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan teknis kerja sama pelatihan pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan teknis kerja sama pelatihan pertanian; dan
4) menyajikan konsep kebijakan teknis kerja sama pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep kebijakan teknis kerja sama pelatihan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan konsep pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian; dan
4) menyajikan konsep pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian;

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pembinaan kerja sama pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pembinaan kerja sama pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep pembinaan kerja sama pelatihan pertanian; dan
   4) menyajikan konsep pembinaan kerja sama pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pembinaan kerja sama pelatihan pertanian.

f. Melakukan penyusunan database kerja sama pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan database kerja sama pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan database kerja sama pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep database kerja sama pelatihan pertanian; dan
   4) menyajikan data base kerja sama pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep database kerja sama pelatihan pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kerja sama pelatihan pertanian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan koordinasi kerja sama pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data yang diperlukan untuk koordinasi kerja sama pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep koordinasi kerja sama pelatihan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi kerja sama pelatihan pertanian; dan
   5) menyajikan konsep koordinasi kerja sama pelatihan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan koordinasi kerja sama pelatihan pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian
   2) melakukan pengumpulan data pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian;
   3) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian;
   4) merumuskan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian;
   5) melakukan penyiapan pembahasan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian; dan
   6) menyajikan konsep hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kerja sama pelatihan 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 Kerja Sama Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kerja Sama Pelatihan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama Pelatihan.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Kerja Sama Pelatihan Pertanian.

B. Bidang Penyelenggaraan, Kelembagaan, Dan Ketenagaan Pelatihan.

1. Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan.

Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi, serta pengembangan di bidang penyelenggaraan pelatihan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran penyelenggaraan pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan; dan
   4) melakukan penyajian konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pelatihan pertanian;

2) melakukan mengolah dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pelatihan pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pelatihan pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan pelatihan pertanian; dan
5) menyajikan konsep kebijakan penyelenggaraan pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep kebijakan penyelenggaraan pelatihan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian;
4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian; dan
5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan pelatihan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pertanian bagi aparatur dan non aparatur pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pertanian bagian aparatur dan non aparatur pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pertanian bagi aparatur dan non aparatur pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pertanian bagi aparatur dan non aparatur;dan
4) menyajikan bahan penyusunan sistem perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur.

Hasil Kerja:
Konsep perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pertanian aparatur dan non aparatur pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis Informasi Teknologi (IT), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis IT Elektronik Sistem Informasi Pelatihan Pertanian (ESIPP) dan Elektronic Training (E Training);
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis IT (ESIPP dan E Training);
3) melakukan penyusunan bahan pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis IT (ESIPP dan E Training);
4) menyajikan bahan pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis IT (ESIPP dan E Training); dan
5) memantau pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis IT.

Hasil Kerja:
Konsep pengembangan sistem penyelenggaraan pelatihan berbasis IT (ESIPP dan E-Training).

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan metode, kurikulum, modul, dan bahan ajar pelatihan teknis pertanian, fungsional bidang pertanian dan non pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan metode, kurikulum, modul, dan bahan ajar pelatihan teknis pertanian, fungsional bidang pertanian dan non pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan metode, kurikulum, modul, dan bahan ajar pelatihan teknis pertanian, fungsional bidang pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep metode, kurikulum, modul, dan bahan ajar pelatihan teknis pertanian, fungsional bidang pertanian dan non pertanian; dan
   4) menyajikan konsep metode, kurikulum, modul, dan bahan ajar pelatihan teknis pertanian, fungsional bidang pertanian dan non pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep metode, kurikulum, modul, dan bahan ajar pelatihan teknis pertanian, fungsional bidang pertanian dan non pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian. terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian;
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian; dan
   6) menyajikan bahan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis sistem penyelenggaraan pelatihan pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan supervisi pelatihan bagi aparatur dan non aparatur pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pelaksanaan pemantauan dan supervisi pelatihan bagi aparatur dan non aparatur pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pemantauan dan supervisi pelatihan bagi aparatur dan non aparatur pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan supervisi pelatihan bagi aparatur dan non aparatur pertanian; dan
   4) menyajikan bahan pemantauan dan supervisi pelatihan bagi aparatur dan non aparatur pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pemantauan dan supervisi pelatihan bagi aparatur dan non aparatur 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 Penyelenggaraan Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Penyelengaraan Pelatihan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Dokumentasi kegiatan Subbidang Penyelengaraan Pelatihan.

2. Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan

Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta pengembangan di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan kelembagaan, dan ketenagaan pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep KAK, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan Subbidang Kelembagaan, dan Ketenagaan Pelatihan; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kelembagaan, dan Ketenagaan Pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Konsep Rencana kerja dan anggaran serta KAK, ROK Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
   2) melakukan mengolah dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan kebijakan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;

4) melakukan penyusunan konsep kebijakan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian; dan
5) menyajikan konsep kebijakan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep kebijakan kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
4) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian; dan
5) menyajikan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan klasifikasi kelembagaan pelatihan pertanian swadaya, yang kegiatannya meliputi:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan penetapan klasifikasi kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;

2) melakukan kompilasi dan pengolahan bahan penyusunan penetapan klasifikasi kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;
3) melakukan penyiapan penetapan klasifikasi kelembagaan pelatihan pertanian swadaya; dan
4) menyajikan bahan penetapan klasifikasi kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

Hasil Kerja:
konsep penetapan klasifikasi kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;
2) melakukan pengolahan data dan informasi bahan penyusunan pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;
3) melakukan penyusunan konsep pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya; dan
4) menyajikan konsep pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

Hasil Kerja:
Konsep pengembangan dan penguatan kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan akreditasi kelembagaan pelatihan pertanian, terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan penetapan akreditasi kelembagaan pelatihan pertanian;
   2) melakukan kompilasi dan pengolahan bahan penyusunan penetapan akreditasi kelembagaan pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyiapan penetapan akreditasi kelembagaan pelatihan pertanian; dan
   4) menyajikan bahan penetapan akreditasi kelembagaan pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep penetapan akreditasi kelembagaan pelatihan pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya
   2) melakukan kompilasi dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya;
   3) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya; dan
   4) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kelembagaan pelatihan pertanian dan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

h. Melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi tenaga pelatihan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pengembangan kompetensi tenaga pelatihan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pengembangan kompetensi tenaga pelatihan;
   3) melakukan penyusunan konsep penyusunan pengembangan kompetensi tenaga pelatihan; dan
   4) menyajikan bahan penyusunan pengembangan kompetensi tenaga pelatihan.

   Hasil Kerja:
   Konsep pengembangan kompetensi tenaga pelatihan.

i. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis tenaga pelatihan pertanian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan tenaga pelatihan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan tenaga pelatihan pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan bimbingan teknis tenaga pelatihan pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan tenaga pelatihan pertanian;
   5) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis tenaga pelatihan pertanian; dan
   6) menyajikan bahan bimbingan teknis tenaga pelatihan pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep bimbingan teknis tenaga pelatihan pertanian.

j. Melakukan penyiapan database tenaga pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan database tenaga pelatihan pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan database tenaga pelatihan pertanian;
3) melakukan penyiapan konsep database tenaga pelatihan pertanian; dan
4) menyajikan bahan database tenaga pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep database tenaga pelatihan pertanian.

k. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara;
3) melakukan penyusunan bahan pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara;
4) melakukan penyiapan pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara; dan
5) menyajikan hasil pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pembinaan pengembangan profesionalisme Widyaiswara.

l. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Pusat Jabatan Fungsional Widyaiswara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pencatatan dan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas yang usulan penetapan angka kredit atau data usul (DUPAK);
2) menyampaikan usulan penetapan angka kredit atau DUPAK yang memenuhi persyaratan;
3) membuat jadwal sidang tim penilai;
4) memfasilitasi penyelenggaran rapat dan sidang tim penilai;
5) mengadministrasikan penilaian prestasi kerja;
6) menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian tim penilai;

7) mengusulkan penetapan angka kredit;
8) membuat konsep keputusan hasil penilaian angka kredit dalam bentuk Penetapan Angka Kredit dan Hasil Penetapan Angka Kredit;
9) mendistribusikan hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
10) membuat data base pejabat fungsional; dan
11) memantau dan menyusun laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan penilaian Jabatan Fungsional Widyaiswara.

m. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
2) mengolah, dan menganalisis bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian;
4) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian; dan
5) menyajikan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan ketenagaan pelatihan pertanian.

n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan.

p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelaihan.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Pelatihan.

C. Bidang Standardisasi dan Sertifikasi Profesi.

1. Subbidang Standardisasi Kompetensi.

Subbidang Standardisasi Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan di bidang standardisasi kompetensi sumber daya manusia pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Standardisasi Kompetensi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan standardisasi kompetensi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Standardisasi Kompetensi;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan Subbidang Standardisasi Kompetensi; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbidang Standardisasi Kompetensi.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Standardisasi Kompetensi.

b. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan SKKNI;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan SKKNI;
   3) melakukan penyiapan penyusunan bahan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan SKKNI;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan SKKNI; dan
   5) menyajikan bahan kegiatan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan SKKNI.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis penyusunan dan pengembangan SKKNI.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan SKKNI di bidang pertanian, yang kegaitan terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan pembentukan komite dan tim teknis penyusunan SKKNI;
   2) melakukan pendampingan dan pemantauan penyusunan Rancangan SKKNI di bidang pertanian;
   3) melakukan penyempurnaan format Rancangan SKKNI di bidang pertanian sesuai standar;
   4) melakukan penyiapan pembahasan Rancangan SKKNI di bidang pertanian; dan
   5) menyajikan Rancangan SKKNI di bidang pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep rancangan SKKNI di bidang pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan Prakonvensi Rancangan SKKNI di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan Prakonvensi Rancangan SKKNI;
   2) melakukan pendampingan prakonvensi Rancangan SKKNI di bidang pertanian
   3) melakukan penyempurnaan Rancangan SKKNI hasil Prakonvensi;dan
   4) menyajikan Rancangan SKKNI hasil Prakonvensi.

   Hasil Kerja:
   Konsep Rancangan SKKNI di bidang pertanian hasil Prakonvensi.

e. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi verifikasi rancangan SKKNI.
   1) melakukan pengumpulan bahan hasil konvensi RSKKNI di bidang Pertanian;
   2) menfasilitasi verifikasi hasil konsep RSKKNI dibidang Pertanian;
   3) melakukan kompilasi dan pengolahan bahan verifikasi RSKKNI dibidang Pertanian; dan
   4) menyajikan bahan verifikasi RSKKNI dibidang Pertanian.

   Hasil Kerja:
   Bahan verifikasi RSKKNI dibidang Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan konvensi Rancangan SKKNI di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan konvensi Rancangan SKKNI;
   2) melakukan pendampingan konvensi Rancangan SKKNI di bidang pertanian
   3) melakukan penyempurnaan Rancangan SKKNI hasil konvensi; dan
   4) menyajikan Rancangan SKKNI hasil konvensi.

Hasil Kerja:
Konsep Rancangan SKKNI di bidang pertanian hasil konvensi.

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 Standardisasi Kompetensi.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatandan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Standardisasi Kompetensi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Standardisasi Kompetensi.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Standardisasi Kompetensi.

2. Subbidang Sertifikasi Profesi
Subbidang Sertifikasi Profesi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan di bidang sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Sertifiksi Profesi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan Subbidang Sertifikasi Profesi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana kerja dan anggaran Subbidang Sertifikasi Profesi;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbidang Sertifikasi Profesi; dan

4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbidang Sertifikasi dan Profesi.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK Subbidang Sertifikasi dan Profesi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan database profesi sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan identifikasi database profesi sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan penyiapan penyusunan instrumen database profesi sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyiapan konsep petunjuk pengumpulan, pengolahan, dan analisis database profesi sumber daya manusia pertanian;
   4) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis database profesi sumber daya manusia pertanian; dan
   5) menyajikan database profesi sumber daya manusia pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep database profesi sumber daya manusia pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penyusunan NSPK sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan NSPK sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyiapan penyusunan NSPK sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian;
   4) melakukan penyiapan pembahasan NSPK sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian; dan
   5) menyajikan bahan NSPK sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian.

Hasil kerja:
Konsep NSPK Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi;
   3) melakukan penyiapan penyusunan bahan pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi;
   4) melakukan penyiapan pembahasan bahan pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi; dan
   5) menyajikan bahan pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi.

   Hasil kerja:
   Konsep penumbuhan dan pengembangan kelembagaan sertifikasi dan pelatihan profesi.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian;
   2) melakukan penyiapan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian;
   3) melakukan penyiapan konsep petunjuk pengumpulan, pengolahan, dan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian;

4) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian; dan
5) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi sertifikasi profesi sumber daya manusia pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi terdiri dari atas:
1) melakukan identifikasi dan pengumpulan bahan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi;
3) melakukan penyiapan penyusunan bahan bimbingan tenis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi;
4) melakukan penyiapan pembahasan bahan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi;
5) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi; dan
6) menyajikan bahan kegiatan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan sertifikasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis dan pengembangan ketenagaan.

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 Sertifikasi Profesi Pertanian.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbidang Sertifikasi Profesi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Sertifikasi Profesi.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbidang Sertifikasi Profesi.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMRAN SULAIMAN