S.J.D.I HUKUM
BIRO HUKUM
KEMENTERIAN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 90/Permentan/OT.140/6/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 110/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud operasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri;

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. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara *junctis* Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara *junctis* Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu-II *junctis* Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 110/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI.

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri dalam melaksanakan tugas wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Peraturan ini.

KETIGA : Rincian Tugas Pekerjaan Jabatan Fungsional mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai Jabatan Fungsional masing-masing.

KEEMPAT : Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor : 90/Permentan/OT.140/6/2014
Tanggal : 27 Juni 2014

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri (SMK-PPN), yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan penyusunan program;
   2) menyiapkan bahan pembahasan program;
   3) menyiapkan bahan penyusunan prioritas program;
   4) menyiapkan dan menyusun bahan rencana jangka menengah (rencana strategis) dan jangka panjang (*masterplan*);
   5) menyiapkan bahan evaluasi program yang sedang berjalan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja SMK-PPN, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kerja;
   2) menyiapkan bahan pembahasan rencana kerja;
   3) menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja yang sedang berjalan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran SMK-PPN, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN;
   2) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
   3) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-KL);
   4) menyusun data dukung RKA-KL;
   5) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
   6) menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

d. Melakukan perekaman data program dan anggaran melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM), yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data program dan anggaran;
2) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

e. Melakukan fasilitasi penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi kerja sama pendidikan.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) menyiapkan data nominatif pegawai;
3) menyiapkan bahan penyusunan *bezetting* pegawai;
4) menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai;
5) menyajikan data kebutuhan pegawai;
6) mengusulkan data kebutuhan pegawai.

g. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) menyiapkan bahan surat pernyataan menduduki jabatan;
3) menyiapkan bahan surat pernyataan melaksanakan tugas;
4) memantau proses usulan mutasi kepegawaian;
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk pemutakhiran data sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.

h. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas;
2) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan serta ujian dinas;
3) menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
4) memantau dan melaporkan perkembangan petugas belajar secara periodik.

i. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala;
4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
5) menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah pegawai dan pakta integritas;
6) mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

j. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
3) menyiapkan bahan status perubahan data pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa;
5) menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya;
6) menyiapkan bahan fasilitasi layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
7) menyiapkan bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, BPJS Kesehatan, Karpeg, Karis dan Karsu.

k. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pengolahan, dan evaluasi daftar hadir pegawai;
2) menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
3) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai;
4) menyiapkan bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
5) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan disiplin pegawai;
6) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai.

l. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data nominatif pejabat fungsional;
2) melaksanakan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
3) mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
4) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional;
6) memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
7) menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi/belum mengumpulkan angka kredit;
8) melakukan pemantauan dan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
9) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.

m. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2) menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
3) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
4) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

5) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
6) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

n. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran;
2) menyiapkan usulan calon pengelola anggaran;
3) meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;
4) melakukan penghitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak;
5) menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas;
6) melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan;
7) menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
8) menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan;
9) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
10) menyiapkan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

o. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber PNBP potensial;
2) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP;
3) mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tarif PNBP;
4) menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP;
5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP;
6) mengumpulkan dan melaporkan data piutang negara.

p. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
2) menyiapkan rencana tindak lanjut penyelesaian LHP;
3) menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP;
4) menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

q. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan pejabat pembuat komitmen;
2) menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
3) memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

r. Melakukan penyusunan laporan keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungan ADK (persediaan, Simak BMN, dan SAK);
2) melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan KPPN dan SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), Eselon I dan Unit Akuntansi Wilayah (UAW);
3) melakukan rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;
4) menyusun laporan bulanan, semester I dan semester II (tahunan);
5) menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

s. Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur dan uang makan.

t. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara;
2) melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor dan sarana lainya;
3) melakukan penyiapan rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
4) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
5) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainya;
6) melakukan urusan perizinan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainya;
7) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan penyaluran barang habis pakai atau Alat Tulis Kantor (ATK);
8) menyiapkan bahan usulan dan memproses surat tugas perjalanan dinas.

u. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pembagian tugas dan pekerjaan pengemudi terhadap kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya;
2) melakukan pemeriksaan dan perbaikan kendaraan;
3) melakukan penyusunan rencana kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk setiap bulan;
4) melakukan urusan pertanggungjawaban administrasi kendaraan.

v. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
2) melakukan urusan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos/jasa pengiriman lainnya;
3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telpon, kantor pos, *faximile*, *email* dan SMS *center*;
4) melakukan urusan penggandaan dan pencetakan naskah dan dokumen kegiatan untuk keperluan dinas;
5) memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan.

w. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan;
2) melakukan penyiapan bahan dan pengolahan *database* elektroniksasi arsip/dokumen;
3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
6) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen;
7) menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

x. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang;
2) melakukan penyiapan, pendataan, pengajuan bahan pendukung dan bahan cetakan yang akan dikerjakan sesuai kebutuhan;
3) melakukan pencetakan sesuai prosedur;
4) menyerahkan hasil cetakan dilengkapi bukti tanda terima.

y. Melakukan fasilitasi hubungan masyarakat dan keterbukaan informasi publik.

z. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi, yang kegiatannya meliputi :

1) melakukan pengumpulan bahan informasi atau penerbitan pelaksanaan pelatihan;
2) melakukan perbaikan data dan informasi terbaru tentang pelaksanaan pelatihan;
3) melakukan pengolahan bahan pustaka dengan membuat katalog, indeks, abstrak, klasifikasi dan metode lain;
4) melakukan pengelolaan perpustakaan meliputi: melestarikan, memelihara dan merawat bahan pustaka;
5) menyiapkan bahan dokumentasi pelaksanaan pelatihan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
6) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan (*off-line* dan *on line*).

aa. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data untuk penyusunan rencana kebutuhan;
2) menyiapkan usulan calon petugas pelaksana/pemeriksa/ penerima pengadaan barang/jasa;
3) melakukan pengadaan barang/jasa;
4) melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan;
5) melakukan pembukuan/pencatatan hasil pengadaan barang dan jasa;
6) menyalurkan/mendistribusikan hasil pengadaan barang.

bb. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN (SIMAK BMN);
2) menyusun laporan SIMAK BMN Semester I dan II;
3) menyusun dokumentasi kepemilikan BMN;
4) menyiapkan bahan kajian reklasifikasi BMN;
5) menyiapkan bahan kajian usulan penetapan dan alih status BMN;
6) menyiapkan bahan kajian relokasi BMN;
7) melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN;
8) menyiapkan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
9) menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

cc. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penggunaan dan pemanfaatan BMN;
2) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN.

dd. Melakukan usulan penghapusan BMN, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN;
2) menyiapkan bahan pemantauan usulan penghapusan BMN;
3) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

ee. Melakukan urusan penyiapan sarana, prasarana, dan instalasi pendidikan (laboratorium, bengkel latih/kerja, lahan praktek, unit pembibitan, unit produksi, alat dan mesin), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan pengusulan rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan instalasi;
2) menyiapkan bahan sarana dan prasarana pendidikan;
3) melakukan pengaturan pelayanan, pengelolaan dan pemantauan penggunaan sarana, prasarana, dan instalasi pendidikan;
4) menyiapkan petunjuk operasional penggunaan instalasi;
5) melakukan pendayagunaan instalasi siap pakai.

ff. Melakukan fasilitasi penyiapan bahan dan kegiatan administrasi pendidikan.

gg. Melakukan fasilitasi akreditasi program studi dan institusi, serta penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2008), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pemantauan penerapan sistem manajemen mutu;
2) menyiapkan bahan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu;
3) menyiapkan bahan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu;
4) melakukan koordinasi audit internal dan kaji ulang manajemen meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

hh. Menyiapkan bahan evaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun operasional SPI;
2) menyiapkan bahan evaluasi SPI;
3) melakukan SPI secara berkala;
4) membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
5) membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja;
6) menyiapkan bahan penilaian WBK.

ii. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatanya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
2) mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
3) menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
4) menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

jj. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan SMK-PPN, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan;
2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV);
3) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
4) mengumpulkan dan mengolah bahan rapat pimpinan, laporan bulanan, tengah tahun, dan tahunan.

kk. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup SMK-PPN.

ll. Menyiapkan bahan pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas).

mm. Mengumpulkan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

nn. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

oo. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan SMK-PPN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO