PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 23/PERMENTAN/OT.040/7/2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 19/PERMENTAN/OT.040/5/2016 TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal;

b. bahwa untuk meningkatkan efektifitas kinerja telah dilakukan evaluasi Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Sekretariat Jenderal;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 19/PERMENTAN/OT.040/5/2016 TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.0400/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 867), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf d angka 1 huruf B Bab I dihapus, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. Ketentuan huruf b, huruf c diubah, dan huruf d dihapus angka 2 huruf B Bab I, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Ketentuan huruf b, huruf c, huruf d diubah, dan huruf e dihapus angka 3 huruf B Bab I, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
4. Ketentuan huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, huruf h angka 1 huruf D Bab I diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
5. Ketentuan huruf g angka 1 huruf A Bab II diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
6. Ketentuan huruf i angka 1 huruf B Bab II diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
7. Ketentuan huruf c angka 1 huruf C Bab II diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
8. Ketentuan huruf c, huruf d angka 1 huruf D Bab II diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
9. Ketentuan diantara huruf i dan huruf j angka 2 huruf D Bab II disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf i1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

10. Ketentuan huruf f angka 1, huruf f angka 2, huruf f angka 3 huruf A Bab III dihapus, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
11. Ketentuan huruf f angka 1, huruf f angka 2 huruf B Bab III dihapus, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
12. Ketentuan huruf b angka 3 huruf B Bab III diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini
13. Ketentuan huruf d angka 1 diubah dan diantara huruf f dan huruf g huruf A Bab IV disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf f1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
14. Ketentuan huruf b angka 1 huruf B Bab IV diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
15. Ketentuan huruf b, huruf d, angka 2 diubah, dan diantara huruf b dan huruf c huruf B Bab IV disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf b1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
16. Ketentuan huruf b, huruf d, huruf e, angka 3 huruf B Bab IV diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
17. Ketentuan huruf c, huruf d, angka 1 huruf C Bab IV diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

18. Ketentuan huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, angka 2 huruf E Bab IV diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
19. Ketentuan huruf d pada angka 1 diubah, dan diantara huruf e dan huruf f, huruf C Bab V disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf e1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
20. Di antara huruf e dan huruf f angka 2 huruf C Bab V disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf e1 huruf e2, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
21. Ketentuan huruf b huruf c huruf d angka 1 angka 2 angka 3, huruf A Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
22. Ketentuan huruf b huruf c huruf d angka 1 huruf B Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
23. Ketentuan huruf b huruf c huruf d angka 2 huruf B Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
24. Ketentuan huruf b huruf c huruf d angka 3 huruf B Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
25. Ketentuan huruf b huruf c huruf d, angka 1 huruf C Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

26. Ketentuan huruf b huruf c huruf d angka 2 huruf C Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
27. Ketentuan huruf b huruf c huruf d angka 3 huruf C Bab VI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
28. Di antara huruf s dan huruf t pada angka 3 huruf D Bab VI disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf s1, huruf s2, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
29. Ketentuan di antara huruf d dan huruf e pada angka 1 huruf A Bab VII disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf d1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
30. Ketentuan huruf b angka 2 huruf A Bab VII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
31. Ketentuan huruf c huruf f angka 3 huruf A Bab VII diubah, dan diantara huruf f dan huruf g disisipkan 1 (satu) huruf yakni huruf f1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
32. Ketentuan huruf f angka 1 huruf B Bab VII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
33. Ketentuan huruf c angka 2 huruf B Bab VII diubah dan diantara huruf c dan huruf d disisipkan 2 (dua) huruf yakni huruf c1 dan c2, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

34. Ketentuan huruf d angka 1 huruf C Bab VII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
35. Ketentuan huruf e, huruf f, angka 3 huruf C Bab VII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
36. Ketentuan huruf b angka1 huruf C Bab VIII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
37. Ketentuan huruf a huruf b huruf c huruf d huruf e angka 1 huruf D Bab VIII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
38. Ketentuan huruf a huruf b huruf c huruf d huruf e angka 2 huruf D Bab VIII diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
39. Ketentuan huruf d angka 1 huruf C Bab IX diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
40. Ketentuan diantara huruf g dan huruf h angka 2 huruf C Bab IX disisipkan 1 (satu) huruf g1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
41. Ketentuan huruf e angka 1 huruf B Bab X dihapus, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
42. Ketentuan huruf a angka 1 huruf D Bab X diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

43. Ketentuan huruf f huruf j huruf n angka 1 huruf A Bab XI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
44. Ketentuan huruf c huruf e angka 2 huruf A Bab XI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
45. Ketentuan diantara huruf g dan huruf h angka 1 huruf B Bab XI disisipi 2 (dua) huruf g1huruf g2, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
46. Ketentuan huruf b huruf d angka 2 huruf B Bab XI diubah, dan diantara huruf f dan huruf g disisipkan 1 (satu) huruf f1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
47. Ketentuan huruf c angka 1 huruf C Bab XI diubah, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
48. Ketentuan huruf c huruf d huruf e huruf f huruf g diubah, dan huruf h angka 2 huruf C Bab XI dihapus, serta diantara huruf h dan huruf i disisipkan 1 (satu) huruf h1, sehingga berbunyi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 7 Juli 2017

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2017

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 998

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23/PERMENTAN/OT.040/7/2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI PERTANIAN NOMOR 19/PERMENTAN/ OT.040/5/2016 TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN ESELON UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL

BAB I
BIRO PERENCANAAN

B. Bagian Kebijakan dan Program

1. Subbagian Kebijakan

d. Dihapus.

2. Subbagian Program

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan;
2) melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan pertanian antara pusat dan daerah serta stakeholder melalui media rapat koordinasi nasional, lokakarya dan pertemuan koordinasi lainnya;
3) menghimpun masukan dan memanfaatkan hasil evaluasi program pembangunan pertanian tahunan untuk perencanaan program dan kegiatan pembangunan pertanian selanjutnya;
4) menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisis data serta merumuskannya dalam bentuk rumusan program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan;

5) melakukan penyusunan bahan program, kegiatan serta rencana kerja Kementerian yang dibiayai APBN; dan
6) melakukan penyiapan bahan dan konsep laporan hasil sosialisasi rumusan program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan.

Hasil kerja:

1) Konsep hasil identifikasi program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan;
2) Konsep laporan hasil rapat koordinasi nasional;
3) Konsep program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan; dan
4) Konsep bahan dan laporan hasil sosialisasi rumusan program dan kegiatan pembangunan pertanian tahunan.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kinerja pembangunan pertanian tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan perencanaan kinerja pembangunan pertanian tahunan;
   2) melakukan pertemuan dalam rangka mengumpulkan bahan perencanaan kinerja pembangunan pertanian tahunan; dan
   3) menghimpun dokumen perencanaan kinerja pembangunan pertanian tahunan.

   Hasil kerja:

   Konsep perencanaan kinerja pembangunan pertanian tahunan dan dokumen kinerja pembangunan pertanian tahunan.

d. Dihapus.

3. Subbagian Analisis Data
   b. Melakukan pengumpulan data untuk bahan penyusunan perencanaan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
      1) mengumpulkan data makro pertanian diantaranya: Produk Domestik Bruto (PDB), ekspor-impor, neraca perdagangan, tenaga kerja, investasi, harga pokok pertanian, Nilai Tukar Petani (NTP), dan lain lain;

2) mengumpulkan data-data komoditas yang menjadi prioritas pembangunan pertanian antara lain produksi, luas lahan, luas panen, produktivitas, dan komoditas unggulan; dan
3) menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral dan unit kerja dalam rangka penyiapan data pertanian.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan perencanaan Kementerian Pertanian.

c. Melakukan analisis data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja Kementerian Pertanian, yang kegiatan terdiri atas:
1) menyiapkan analisis data perekonomian makro, komoditas unggulan, dan capaian kegiatan;
2) menyiapkan analisis perkembangan data-data pertanian terkini;
3) menyiapkan analisis data spasial pertanian; dan
4) menyiapkan bahan koordinasi lintas sektoral dan unit kerja terkait dengan analisis data pertanian.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan analisis data sebagai bahan penyusunan perekonomian makro khususnya sektor pertanian.

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

Hasil kerja:

1) *Data base* indikator makro;
2) Data terkini bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
3) Konsep laporan penyajian data pertanian.

e. Dihapus.

D. Bagian Evaluasi dan Pelaporan

1. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan I

b. Melakukan penyusunan sistem pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program Kementerian Pertanian yang bersumber dari bagian anggaran 18, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi, pengumpulan bahan dan analisis pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program pembangunan pertanian sesuai kebutuhan;
2) mengembangkan sistem dan aplikasi monev program pembangunan pertanian berbasis elektronik; dan
3) melakukan sosialisasi sistem dan aplikasi monev pembangunan pertanian berbasis elektronik.

Hasil Kerja:

1) Dokumen sistem dan aplikasi monev program pembangunan pertanian berbasis elektronik; dan
2) Konsep laporan hasil sosialisasi sistem dan aplikasi monev pembangunan pertanian berbasis elektronik.

c. Melakukan penyusunan rencana kerja pemantauan dan evaluasi program Kementerian Pertanian bagian anggaran 18 yang kegiatannya, melakukan penyiapan rencana kerja, identifikasi bahan, penyusunan panduan serta kuesioner pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan pertanian sesuai kebutuhan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan penyusunan rencana kerja pemantauan dan evaluasi program Kementerian Pertanian bagian anggaran 18.

d. Melakukan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program Kementerian Pertanian dari Bagian Anggaran 18, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pembinaan dan koordinasi substansi dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program Bagian Anggaran 18 (RM, PHLN, dan PNBP);
   2) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Bagian Anggaran 18;
   3) melakukan inventarisasi hasil pemantauan pelaksanaan program Kementerian Pertanian;
   4) melakukan pengolahan data hasil program Kementerian Pertanian;
   5) merangkum hasil kompilasi pelaksanaan program Kementerian Pertanian;
   6) menganalisis dan mengevaluasi hasil pemantauan pelaksanaan program Kementerian Pertanian;
   7) melakukan penyusunan kosep hasil evaluasi dan tindak lanjut penyempurnaan kinerja program Kementerian Pertanian;
   8) melakukan penyiapkan bahan untuk pimpinan yang terkait dengan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program Bagian Anggaran 18;
   9) mengumpulkan bahan, tata cara pemantauan dan evaluasi program; dan
   10) merangkum dan menganalisis bahan, tata cara pemantauan dan evaluasi;

   Hasil kerja:

   Konsep laporan pemantauan dan pembinaan program Kementerian Pertanian dari bagian anggaran 18.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan tahunan Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) mengumpulkan bahan data dan informasi rencana kerja Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal, dan Biro Perencanaan;

2) mengumpulkan data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal, dan Biro Perencanaan;
3) melakukan pengolahan dan analisis data; dan
4) melakukan penyusunan laporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan tahunan Kementerian Pertanian, Sekretariat Jenderal dan Biro Perencanaan.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan pimpinan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan, menghimpun dan mengarsipkan bahan laporan kegiatan pimpinan (laporan bulanan Kementerian Pertanian, laporan bulanan Sekretariat Jenderal, serta laporan bulanan Biro Perencanaan); dan
2) melakaukan penyusunan laporan capaian kegiatan sesuai Instruksi Presiden/Peraturan Presiden.

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

h. Melakukan pendampingan monev atas dukungan Kementerian Pertanian pada program Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD) yang kegiatannya menghadiri undangan rapat, melakukan monev dan penyusunan laporan kegiatan TMMD.

Hasil kerja:
Konsep laporan monev TMMD.

BAB II
BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

A. Bagian Organisasi

1. Subbagian Evaluasi Organisasi

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

1) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penyusunan ANJAB dan ABK Kementerian Pertanian dan UPT;
2) melakukan penyelengaraan bimbingan teknis penyusunan ANJAB dan ABK Kementerian Pertanian dan UPT;
3) melakukan pemantauan penyusunan, dan pengumpulan hasil pengolahan ANJAB dan ABK Kementerian Pertanian dan UPT;
4) menyajikan konsep hasil ANJAB, ABK, Kementerian Pertanian dan UPT.

Hasil kerja:

1) Konsep bahan bimbingan teknis ANJAB, dan ABK, Kementerian Pertanian dan UPT; dan
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan ANJAB, dan ABK, Kementerian Pertanian dan UPT.
3) Hasil ANJAB, ABK, Kementerian Pertanian dan UPT.

B. Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi.

1. Subbagian Tatalaksana

i. Melakukan penyusunan buletin/penyebaran informasi bidang reformasi birokrasi Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan identifikasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi Kementerian Pertanian;
2) melakukan penyusunan konsep buletin reformasi Kementerian Pertanian;
3) melakukan penyiapan pembahasan konsep dan editing buletin reformasi birokrasi Kementerian Pertanian; dan
4) melakukan pengiriman/penyebaran informasi buletin reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

Konsep buletin reformasi birokrasi Kementerian Pertanian.

C. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

1. Subbagian Perencanaan Pegawai

c. Melakukan analisis, dan pengolahan hasil Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kementerian Pertanian dan UPT, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan verivikasi dan analisis hasil ANJAB dan ABK;
2) melakukan pengolahan hasil ANJAB dan ABK;
3) melakukan penyiapan pembahasan hasil ANJAB dan ABK;
4) menyiapkan penyusunan konsep penetapan hasil ANJAB dan ABK;

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan kegiatan pengolahan hasil ANJAB dan ABK; dan
2) Rancangan keputusan hasil ANJAB, dan ABK.

D. Bagian Mutasi.

1. Subbagian Kepangkatan dan Pensiun.

c. Melakukan penyiapan bahan layanan kenaikan pangkat pegawai Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menerima usulan proses kenaikan pangkat dari eselon I;
2) melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat;
3) melakukan analisis syarat kenaikan pangkat;
4) melakukan input data kedalam aplikasi SAPK;
5) melakukan penyiapan bahan usulan naskah persetujuan teknis ke BKN;
6) melakukan pemantauan proses persetujuan teknis tentang kenaikan pangkat dengan BKN;
7) melakukan penyusunan konsep keputusan kenaikan pangkat;
8) melakukan penyiapan usulan penetapan keputusan kenaikan pangkat; dan
9) melakukan penyusunan konsep surat pengantar penyampaian keputusan kenaikan pangkat kepada unit kerja eselon I.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan analisis kelengkapan berkas dan syarat kenaikan pangkat;
2) Konsep laporan usulan kenaikan pangkat; dan
3) Konsep keputusan kenaikan pangkat.

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan analisis kelengkapan berkas dan syarat mutasi/pindah tugas pegawai; dan
   2) Konsep Surat dan atau Keputusan Mutasi pegawai.

2. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional

i 1. Melakukan penyiapan bahan layanan kenaikan jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima usulan proses kenaikan jabatan fungsional dari eselon I;
   2) melakukan verifikasi dan analisis kelengkapan berkas dan syarat kenaikan jabatan fungsional;
   3) melakukan penyusunan konsep keputusan kenaikan jabatan fungsional;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan jabatan fungsional; dan
   5) melakukan penyusunan konsep surat pengantar penyampaian keputusan jabatan fungsional kepada unit kerja eselon I.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan analisis kelengkapan berkas dan syarat kenaikan jabatan fungsional;
   2) Konsep laporan usulan kenaikan jabatan fungsional; dan
   3) Konsep keputusan kenaikan jabatan fungsional.

BAB III

BIRO HUKUM

A. Bagian Perundang-undangan I

a. Subbagian Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

f. dihapus

b. Subbagian Prasarana, Sarana, Penelitian dan Pengembangan.

f. dihapus.

c. Subbagian Manajemen dan Sumber Daya Manusia.

f. dihapus.

B. Bagian Perundang-undangan II

1. Subbagian Ternak dan Hewan.

f. dihapus.

2. Subbagian Karantina.

f. dihapus.

3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

b. Melakukan penyajian bahan bimbingan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan bahan penerbitan himpunan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;
2) memberikan pelayanan dan menginformasikan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian; dan
3) mengumpulkan dan menyiapkan bahan bimbingan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan bimbingan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

BAB IV

BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

A. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

1. Subbagian Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi dan mengidentifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) aparat pengawas fungsional khusus yang menyangkut kerugian negara atas pegawai negeri bukan bendahara;
   2) melakukan analisis laporan hasil pemeriksaan atasan langsung Bendahara (KPA/Pejabat Eselon I) yang menyangkut kerugian negara;
   3) melakukan verifikasi dan klarifikasi kelengkapan dokumen dan pencatatan data dalam rangka proses tuntutan ganti rugi;
   4) melakukan penyusunan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebanan Ganti Rugi Atas Kerugian Negara;
   5) menyampaikan Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Atas Kerugian Negara kepada pegawai negeri bukan bendahara melalui kepala Satker;
   6) melakukan pencatatan kedalam daftar piutang TGR Kementerian Pertanian; dan
   7) melakukan pemantauan dan atas perkembangan penyelesaian kerugian negara oleh bendahara setelah diterbitkan surat pembebanan dari Menteri.

   Hasil kerja:
   1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Pembebanan Penggantian; dan
   2) Konsep laporan perkembangan penyelesaian kerugian negara oleh PNS non bendahara.

f1. Melakukan penyiapan data rekening pemerintah, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan inventarisasi data rekening pemerintah lingkup Kementerian Pertanian;
   2) melakukan rekonsiliasi data rekening pemerintah lingkup Kementerian Pertanian; dan
   3) menyusun buku data rekening pemerintah lingkup Kementerian Pertanian.

   Hasil kerja:

   Data rekening pemerintah lingkup Kementerian Pertanian.

B. Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

1. Subbagian Verifikasi

b. Melakukan verifikasi laporan keuangan konsolidasi semua eselon I lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatannya meliputi :

1) melakukan verifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA/B dan UAPPA/B-E1 triwulan, semesteran dan tahunan;
2) melakukan pencocokan data BMN UAPA dengan UAPB; dan
3) melakukan penyusunan laporan hasil verifikasi triwulan, semesteran dan tahunan;

Hasil Kerja

Konsep laporan hasil verifikasi atas laporan keuangan eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

2. Subbagian Pelaporan Keuangan

b. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan Kementerian Pertanian bagian anggaran 018, bagian anggaran belanja subsidi dan belanja Lain-lain, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan batas waktu (*Cut off*) pengiriman laporan keuangan dari tingkat UAKPA/B, UAPPA/B-W dan UAPPA/B-E1 untuk setiap laporan keuangan semesteran dan tahunan;
2) melakukan penelaahan laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca konsolidasi semesteran dan tahunan tingkat UAPPA/B-E1;
3) melakukan penyusunan konsep laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan neraca tingkat Kementerian Pertanian setiap triwulanan, semesteran dan tahunan;
4) melakukan rekonsiliasi internal antara pencatatan transaksi persediaan, aset tetap, dan aset tak berwujud melalui aplikasi SAIBA dan SIMAK BMN tingkat Kementerian Pertanian setiap semesteran dan tahunan dengan melampirkan BAR;
5) melakukan rekonsiliasi internal Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) dan

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dengan Bagian Perbendaharaan dan PNBP Kementerian Pertanian setiap Semesteran dan Tahunan dengan melampirkan BAR;

6) menyampaikan laporan hasil rekonsiliasi tingkat UAPA/B kepada UAPPA/B-E1 untuk ditindaklanjuti;
7) menyampaikan laporan keuangan dan ringkasan laporan keuangan Badan Layanan Umum beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke Ditjen Perbendaharaan c.q Dit APK Kementerian keuangan;
8) menyusun catatan atas laporan keuangan Kementerian Pertanian setiap semesteran dan tahunan;
9) menyiapkan lampiran-lampiran laporan keuangan Kementerian Pertanian setiap semesteran dan tahunan;
10) menyampaikan laporan keuangan Kementerian Pertanian, setiap semesteran dan tahunan kepada Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI).
11) melakukan penggabungan data laporan keuangan dari semua UAPPA-E1
12) menyusun ringkasan laporan keuangan Pengelola Badan Layanan Umum (PK-BLU).

Hasil Kerja :

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

b.1 Menyiapkan bahan tanggapan Konsep Hasil Pemeriksaan (KHP) dan Konsep Hasil Reviu (KHR) atas laporan keuangan yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan telaahan kesesuaian konsep hasil pemeriksaan dan konsep hasil reviu atas Laporan Keuangan dengan dokumen sumber dan pencatatannya;
2) melakukan penyiapan bahan tanggapan pimpinan kementerian pertanian atas konsep hasil pemeriksaan (KHP) dan konsep hasil reviu (KHR) atas laporan keuangan;

3) menyampaikan bahan tanggapan atas konsep hasil pemeriksaan dan konsep hasil reviu atas Laporan Keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;

Hasil Kerja :

1) Konsep tanggapan atas konsep hasil pemeriksaan (KHP) atas laporan keuangan; dan
2) Konsep tanggapan atas konsep hasil reviu atas laporan keuangan.

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi SAP, yang kegiatannya meliputi :

1) menyiapkan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
2) menyiapkan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
3) menyiapkan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
4) menyiapkan materi bimbingan teknis/SAP yang akan disosialisasikan/ diapresisasikan; dan
5) menyusun konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi.

Hasil Kerja :

Konsep laporan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi SAP.

3. Subbagian Pemantauan dan Aplikasi

b. Melakukan penyiapan bahan telaahan penunjang aplikasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang kegiatannya meliputi :

1) melakukan pemantauan penerapan SAI lingkup Kementerian Pertanian;
2) melakukan telaahan penerapan SAI lingkup Kementerian Pertanian; dan
3) melakukan penyusunan bahan aplikasi pendukung SAI.

Hasil Kerja :

Konsep hasil telaahan penunjang aplikasi SAI.

d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis/sosialisasi/ apresiasi penerapan aplikasi pendukung sistem akutansi instansi basis aktual berikut turunannya, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
2) melakukan penyiapan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
3) melakukan penyiapan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
4) melakukan penyusunan konsep Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Sosialisasi /Apresiasi.

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

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

Hasil kerja:
Konsep data realisasi anggaran Kementerian Pertanian.

C. Bagian Perlengkapan
1. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
c. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kualitas data Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi Arsip Data Komputer (ADK) SIMAK-BMN dari unit kerja Eselon I;
2) melakukan analisis ADK SIMAK-BMN Eselon I;

3) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil analisis ADK SIMAK-BMN; dan
4) menyiapkan bahan hasil inventarisasi untuk penilaian barang Milik Negara.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil analisis data SIMAK-BMN; dan
2) Konsep laporan pelaksanaan inventarisasi barang milik negara.

d. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi penatausahaan (pencatatan/ pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan penetapan tempat/lokasi, waktu, dan susunan acara;
2) menyiapkan konsep surat undangan kepada peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya;
3) menyiapkan fasilitasi peserta, narasumber, moderator, dan undangan lainnya; dan
4) menyusun konsep Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis/sosialisasi/apresiasi penatausahaan (pencatatan /pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan) BMN.

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

2. Subbagian Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Negara.
b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penggunaan (penetapan status, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, alih status) barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi dan identifikasi barang milik negara yang sudah dan belum ditetapkan status penggunaanya;
2) melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan penggunaan barang milik negara;
3) melakukan verifikasi atas usulan penggunaan (penetapan status, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, alih status) barang milik negara;

4) melakukan penyiapan bahan permohonan penetapan status penggunaan, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan pihak lain, alih status penggunaan barang milik negara yang menjadi kewenangan Pengelola Barang;
5) melakukan penyiapan bahan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan status penggunaan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang;
6) melakukan penyiapan bahan persetujuan penggunaan sementara barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang; dan
7) melakukan penyiapan bahan penyampaian Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara, baik yang ditetapkan pengelola barang maupun pengguna barang.

Hasil kerja:

1) Konsep surat permohonan penggunaan (penetapan status, penggunaan sementara, penggunaan untuk dioperasikan oleh pihak lain, alih status pengunaan) kepada pengelola barang;
2) konsep surat persetujuan penggunaan sementara yang menjadi kewenangan pengguna barang; dan
3) konsep rancangan keputusan menteri pertanian tentang penetapan status penggunaan barang milik negara.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemanfaatan (sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG), dan kerja sama pemanfaatan infrastruktur) barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan verifikasi atas usulan pemanfaatan barang milik negara;
2) melakukan analisis data dan informasi pemanfaatan barang milik negara;
3) melakukan penyiapan bahan permohonan persetujuan pemanfaatan barang milik negara kepada Pengelola Barang;

4) melakukan penyiapan bahan penandatanganan arsip pemanfaatan (berita acara) barang milik negara; dan
5) melakukan penyiapan bahan penetapan pelaksanaan pemanfaatan barang milik negara yang telah mendapat persetujuan pengelola barang.

Hasil kerja:

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

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep surat permohonan persetujuan pemindahtanganan barang milik negara kepada pengelola barang; dan
   2) Konsep surat persetujuan pemindahtanganan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penghapusan barang milik negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi atas usulan penghapusan barang milik negara;
   2) melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan penghapusan barang milik Negara;

3) melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan penghapusan barang milik Negara;
4) melakukan penyiapan bahan permohonan persetujuan penghapusan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengelola barang;
5) melakukan penyiapan bahan persetujuan penghapusan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang; dan
6) melakukan penyiapan bahan konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang penghapusan barang milik negara.

Hasil kerja:

1) Konsep surat permohonan persetujuan penghapusan barang milik negara kepada pengelola barang;
2) Konsep surat persetujuan penghapusan barang milik negara yang menjadi kewenangan pengguna barang; dan
3) Konsep rancangan keputusan menteri pertanian tentang penghapusan barang milik negara.

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

7) melakukan penyiapan bahan permohonan persetujuan alih status rumah negara kepada kementerian/ lembaga yang berwenang.

Hasil kerja:

1) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penunjukan Penghunian Rumah Negara di lingkungan Kementerian Pertanian;
2) Konsep rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Status Golongan Rumah Negara; dan
3) Konsep surat Menteri Pertanian perihal permohonan persetujuan alih status rumah negara.

h. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik negara, dan penghunian rumah negara, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan surat penugasan pemantauan dan evaluasi;
2) melakukan penyiapan panduan atau instrumen pemantauan dan evaluasi; dan
3) menyusun dan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penghapusan barang milik negara, dan pengelolaan rumah negara.

BAB V

BIRO UMUM DAN PENGADAAN

C. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

1. Subbagian Administrasi Pangadaan Barang dan Jasa.

d. Melakukan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pemantauan interkoneksi jaringan;
2) melakukan perawatan sarana dan prasarana kerja; dan

3) menyiapkan bahan pengelolaan arsip digital pengadaan barang dan jasa; dan
4) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penggunaan aplikasi sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan;
2) Konsep pengelolaan arsip digital pengadaan barang dan jasa; dan
3) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penggunaan aplikasi sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

e1. Melakukan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan LKPP serta instansi terkait lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
1) pengumpulan data pengadaan barang dan jasa; dan
2) melakukan koordinas dengan LKPP dan instansi terkait lainnya.

Hasil kerja:

Konsep laporan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan LKPP serta instansi terkait lainnya.

2. Subbagian Perencanaan dan Pemantauan Pengadaan Barang dan Jasa.

e1. Melakukan penyiapan bahan usulan pengadaan barang dan jasa melalui E-Katalog LKPP, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dari satuan kerja yang mengusulkan pegadaan barang dan jasa melalui E-katalog; dan
2) melakukan koordinasi dengan LKPP.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil fasilitasi usulan pengadaan barang/jasa melalui E-Katalog LKPP.

e2. Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di satuan kerja Pusat dan UPT lingkup Kementerian Pertanian, yang kegiatan terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan memantau pelaksanan pengadaan barang dan jasa; dan
2) melakukan analisis pelaksanaan barang dan jasa.

Hasil kerja:

Konsep laporan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di satuan kerja Pusat dan UPT lingkup Kementerian Pertanian.

BAB VI
BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI

A. Bagian Bilateral

1. Subbagian Asia dan Pasifik.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama bilateral bidang pertanian dengan negara-negara kawasan Asia dan Pasifik, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen informasi/referensi program kerja sama bilateral;
3) Konsep dokumen informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral;

4) Konsep penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral;
5) Konsep perumusan naskah perjanjian internasional; dan
6) Konsep dokumen koordinasi.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bilateral bidang pertanian dengan negara-negara di kawasan Asia dan Pasifik, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Republik Indonesia;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan bilateral baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep rumusan naskah perjanjian internasional;
3) Konsep dokumen strategi pendekatan dan komunikasi;
4) Konsep dokumen posisi dan materi Delegasi Republik Indonesia;
5) Konsep dokumen Informasi/bahan dan materi terkait penyelenggaraan pertemuan bilateral; dan
6) Konsep dokumen informasi dan materi promosi kerja sama bilateral.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Asia dan Pasifik di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan bilateral;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan bilateral;

3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
4) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerjasama bilateral.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat koordinasi;
2) Konsep dokumen materi sosialisasi dan diseminasi;
3) Konsep dokumen rencana tindaklanjut;
4) Konsep dokumen materi komunikasi;
5) Konsep dokumen pemantauan dan evaluasi; dan
6) Konsep dokumen analisis manfaat kerjasama bilateral.

2. Subbagian Amerika dan Eropa.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama bilateral bidang pertanian dengan negara-negara kawasan Amerika dan Eropa, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama bilateral baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama bilateral;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen informasi/referensi program kerja sama bilatera;
3) Konsep dokumen informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral;
4) Konsep dokumen penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral.

5) Konsep dokumen rumusan naskah perjanjian internasional; dan
6) Konsep dokumen koordinasi kerja sama bilateral.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Amerika dan Eropa di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama bilateral;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Republik Indonesia dalam rangka kerja sama bilateral;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan bilateral baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil Kerja
1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen informasi/referensi program kerja sama bilateral;
3) Konsep dokumen strategi pendekatan dan komunikasi;
4) Konsep dokumen informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral;
5) Konsep dokumen penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral;
6) Konsep rumusan naskah perjanjian internasional; dan
7) Konsep dokumen koordinasi kerja sama bilateral.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kerja sama bilateral bidang pertanian dengan negara-negara di kawasan Amerika dan Eropa, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan bilateral;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan bilateral;

3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bilateral; dan
4) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerjasama bilateral.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen materi sosialisasi dan diseminasi;
3) Konsep dokumen materi rencana tindak lanjut;
4) Konsep dokumen materi komunikas;
5) Konsep dokumen materi pemantauan dan evaluasi; dan
6) Konsep dokumen materi analisis manfaat kerjasama bilateral.

3. Subbagian Afrika dan Timur Tengah.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama bilateral dengan negara-negara kawasan Afrika dan Timur Tengah di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama bilateral baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama bilateral;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan bilateral;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama bilateral; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen informasi/referensi program kerja sama bilateral;
3) Konsep dokumen informasi/referensi identifikasi potensi dan peluang kerja sama bilateral;

4) Konsep dokumen informasi/referensi terkait dengan rencana kerja sama bilateral;
5) Konsep awal rumusan naskah perjanjian internasional; dan
6) Konsep dokumen koordinasi kerja sama bilateral.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama bilateral;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Republik Indonesia;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan bilateral baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen rumusan naskah perjanjian internasional;
3) Konsep strategi pendekatan dan komunikasi;
4) Konsep bahan bahan dan materi Delegasi Republik Indonesia;
5) Konsep dokumen materi terkait penyelenggaraan pertemuan bilateral; dan
6) Konsep dokumen informasi dan materi promosi kerja sama bilateral.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kerja sama bilateral dengan negara-negara di kawasan Afrika dan Timur Tengah di bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan bilateral;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan bilateral;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama bilateral; dan
4) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerjasama bilateral.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat/koordinasi;
2) Konsep dokumen materi sosialisasi dan diseminasi;
3) Konsep dokumen materi rencana tindak lanjut;
4) Konsep dokumen materi komunikasi;
5) Konsep dokumen materi pemantauan dan evaluasi; dan
6) Konsep dokumen materi analisis manfaat kerja sama bilateral.

B. Bagian Regional

1. Subbagian ASEAN.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN;
4) melakukan penelaahan dokumen hasil-hasil pertemuan regional dengan lembaga-lembaga ASEAN;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan rapat/koordinasi;
2) Konsep Program Kerjasama ASEAN;
3) Konsep hasil identifikasi potensi dan peluang kerjasama ASEAN;
4) Konsep Rencana kerjasama ASEAN tahun 2016-2017
5) Konsep laporan kompilasi hasil perundingan perdagangan;
6) Konsep dokumen masukan Kementerian Pertanian terhadap naskah perjanjian; dan
7) Konsep dokum*en* koordinasi kerja sama regional.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bidang regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN;
   2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia dalam rangka kerja sama regional;
   3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
   4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga ASEAN baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
   5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

   Hasil Kerja:

   1) Konsep laporan hasil rapat;
   2) Konsep masukan Kementerian Pertanian dalam draft perjanjian ASEAN;
   3) Konsep strategi pendekatan dan komunikasi;
   4) Konsep dokumen informasi perkembangan kerjasama;
   5) Konsep dokumen informasi perdagangan pertanian;
   6) Konsep dokumen posisi Delegasi Repubik Indonesia;

7) Konsep laporan kesiapan logistik dan materi pertemuan;
8) Konsep laporan pelaksanaan; dan
9) Konsep promosi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama bidang regional bidang pertanian dengan lembaga ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga ASEAN;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan regional dengan lembaga-lembaga ASEAN;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN; dan
4) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerjasama regional dengan lembaga-lembaga ASEAN.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep informasi/sosialisasi dan diseminasi;
3) Konsep rencana tindak lanjut;
4) Konsep bahan pemantauan dan evaluasi; dan
5) Konsep hasil analisa manfaat pelaksanaan kerja sama.

2. Subbagian Non-ASEAN.
b. Melakukan penyiapan bahan koodinasi dan penelaahan kerja sama regional bidang pertanian dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN;

3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN;
4) melakukan penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non ASEAN;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non ASEAN; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep Laporan hasil rapat;
2) Konsep hasil Identifikasi kerja sama Non ASEAN;
3) Konsep Rencana kerjasama Non ASEAN;
4) Laporan konsep penyusunan agenda prioritas; dan
5) Konsep bahan koordinasi kerja sama regional.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra dengan lembaga-lembaga Non ASEAN;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasi Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Laporan tugas/dinas;
3) Konsep strategi pendekatan dan komunikasi;
4) Kansep posisi dan laporan Delegasi Republik Indonesia; dan
5) Konsep laporan penyelenggaraan.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non- ASEAN bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN; dan
4) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerjasama regional dengan lembaga-lembaga Non-ASEAN.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep bahan/informasi sosialisasi dan diseminasi;
3) Konsep laporan Sosialisasi;
4) Konsep rencana tindak lanjut; dan
5) Konsep bahan pemantauan dan evaluasi.

3. Subbagian Intra Kawasan.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penelaahan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;

2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
4) melakukan penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan Rapat;
2) Konsep Program kerjasama regional dengan lembaga-lembaga intrakawasan;
3) Konsep hasil identifikasi potensi dan peluang kerjasama regional dengan lembaga intrakawasan;
4) Konsep rencana kerjasama regional Intrakawasan;
5) Konsep laporan kompilasi data–data hasil pertemuan;
6) Konsep laporan telaahan hasil pertemuan regional intrakawasan;
7) Konsep laporan pelaksanaan sosialisasi hasil pertemuan;
8) Konsep Posisi masukan Pemerintah Republik Indonesia terhadap draft MoU/Perjanjian; dan
9) Draft bahan koordinasi.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam rangka kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
   2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Republik Indonesia;

3) melakukan penyiapan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra dengan lembaga-lembaga Intra Kawasan;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan regional dengan lembaga lembaga intra kawasan baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Kosep Posisi masukan Pemerintah Republik Indonesia terhadap draft MoU/Perjanjian;
3) Konsep strategi pendekatan dan komunikasi;
4) Konsep laaporan kesiapan logistik dan materi pertemuan;
5) Konsep laporan pelaksanaan; dan
6) Konsep bahan promosi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama regional dengan lembaga-lembaga intra kawasan bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
   2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan regional dengan lembaga lembaga intra kawasan;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerjasama regional dengan lembaga lembaga intra kawasan.

   Hasil Kerja:

   1) Konsep laporan hasil rapat;
   2) Konsep bahan/informasi sosialisasi dan diseminasi;

3) Konsep laporan pemantauan dan investasi;
4) Konsep rencana tindak lanjut;
5) Konsep strategi pendekatan; dan
6) Konsep bahan pemantauan dan evaluasi.

C. Bagian Multilateral

1. Subbagian Perserikatan Bangsa-Bangsa.

b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penelaahan kerja sama Multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian, dan lingkungan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa;
4) melakukan penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah, dan perwakilan negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi program kerja sama;
3) Konsep dokumen informasi potensi dan peluang kerja sama; dan
4) Konsep dokumen informasi rencana kerja sama;

5) Konsep dokumen informasi penelaahan hasil dokumentasi kerja sama; dan
6) Konsep dokumen informasi program kerja sama.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama Multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian, dan lingkungan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia;
3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi program kerja sama; dan
3) Konsep strategi pendekatan dan komunikasi.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa bidang pangan, pertanian, dan lingkungan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral;
2) melakukan penyusunan rencana tindak lanjut dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa;

3) melakukan penyiapan bahan strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa; dan
5) melakukan penyiapan bahan analisis manfaat terhadap pelaksanaan kerja sama multilateral dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat; dan
2) Konsep dokumen informasi program kerja sama dengan lembaga Perserikatan Bangsa-Bangsa.

2. Subbagian Organisasi Internasional Pemerintah.

b. Melakukan penyiapan bahan penelaahan kerja sama bidang multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;
3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;
4) melakukan penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi program kerja sama;

3) Konsep dokumen informasi potensi dan peluang kerja sama;
4) Konsep dokumen informasi rencana kerja sama;
5) Konsep dokumen informasi hasil-hasil pertemuan;
6) Konsep dokumen informasi terkait naskah perjanjian internasional dalam kerja sama; dan
7) Konsep dokumen informasi terkait Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bidang multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia;
3) melakukan pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil Kerja:
1) Laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi terkait naskah perjanjian internasional dalam kerjasama Pemerintah;
3) Konsep strategi komunikasi;
4) Konsep dokumen informasi terkait posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia;
5) Konsep dokumen informasi terkait penyelenggaraan pertemuan; dan
6) Konsep dokumen informasi terkait promosi produk-produk pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama bidang multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah;
   2) melakukan penyusunan tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah; dan
   3) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Pemerintah.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep laporan hasil rapat;
   2) Konsep dokumen informasi terkait diseminasi kesepakatan pertemuan;
   3) Konsep dokumen informasi terkait tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan;
   4) Konsep dokumen informasi terkait pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra; dan
   5) Konsep dokumen informasi terkait evaluasi pelaksanaan kerja sama.

3. Subbagian Organisasi Internasional Non Pemerintah.
   b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penelaahan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
      1) melakukan penyusunan konsep program kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
      2) melakukan pengumpulan data dan informasi yang terkait dengan rencana kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah;
      3) melakukan identifikasi potensi dan peluang kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah;

4) melakukan penelaahan awal dokumen hasil-hasil pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah;
5) melakukan penyusunan bahan perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah; dan
6) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait, Pemerintah Daerah dan perwakilan negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi terkait program kerjasama;
3) Konsep dokumen informasi terkait potensi dan peluang kerjasama;
4) Konsep dokumen informasi terkait rencana kerjasama;
5) Konsep dokumen informasi terkait hasil-hasil pertemuan;
6) Konsep dokumen informasi terkait perumusan naskah perjanjian internasional dalam kerjasama; dan
7) Konsep dokumen informasi terkait koordinasi dengan instansi terkait,

c. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama bidang multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan konsep naskah perjanjian internasional dalam kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah;
2) melakukan penyusunan bahan posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia;
3) melakukan pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra;
4) melakukan persiapan penyelenggaraan pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah baik di dalam negeri maupun di luar negeri; dan
5) melakukan penyusunan bahan kerja sama promosi produk-produk pertanian dalam negeri kepada negara-negara mitra.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi terkait naskah perjanjian internasional dalam kerjasama;
3) Konsep dokumen informasi terkait posisi Indonesia dan materi lainnya bagi Delegasi Repubik Indonesia;
4) Konsep dokumen informasi terkait penyelenggaraan pertemuan; dan
5) Konsep dokumen informasi terkait kerja sama promosi produk-produk pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kerja sama bidang multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan sosialisasi dan diseminasi kesepakatan pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah;
2) melakukan penyusunan tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah; dan
3) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama multilateral dengan Organisasi Internasional Non Pemerintah.

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan hasil rapat;
2) Konsep dokumen informasi terkait diseminasi kesepakatan pertemuan;
3) Konsep dokumen informasi terkait tindak lanjut pelaksanaan kesepakatan dalam pertemuan;
4) Konsep dokumen informasi terkait strategi pendekatan dan komunikasi dengan negara-negara mitra; dan
5) Konsep dokumen informasi terkait pemantauan dan evaluasi.

4. Bagian Pengelolaan Pinjaman Dan Hibah Luar Negeri Dan Atase Pertanian.

3. Subbagian Tata Usaha Biro.

s1. Melakukan fasilitasi pendidikan, pelatihan, workshop, dan seminar internasional, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan informasi tawaran pendidikan, pelatihan, workshop, dan seminar;
2) menyampaikan tawaran pendidikan, pelatihan, workshop dan seminar kepada unit eselon I terkait lingkup Kementerian Pertanian; dan
3) memonitor perkembangan tawaran pendidikan, pelatihan, workshop, dan seminar internasional yang telah disampaikan kepada unit eselon I terkait lingkup Kementerian Pertanian;

Hasil Kerja:

1) Konsep dokumen surat penawaran; dan
2) Konsep dokumen rekapitulasi tawaran pendidikan, pelatihan, workshop, dan seminar internasional

s2. Melakukan proses administrasi perjalanan dinas luar negeri, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan usulan penugasan ke luar negeri bagi pejabat/pegawai lingkup Kementerian Pertanian kepada Sekretariat Negara Repubik Indonesia;
2) melakukan penyiapan bahan pengurusan paspor, exit permit dan rekomendasi visa kepada Kementerian Luar Negeri;
3) melakukan penyiapan bahan pengurusan visa ke Kedutaan Besar negara mitra;
4) melakukan input data pengusulan penugasan bagi pejabat/pegawai lingkup Kementerian Pertanian secara online;
5) melakukan pemantauan terhadap proses administrasi di Sekretariat Negara, Kementerian Luar Negeri dan Kedutaan Besar; dan
6) melakukan penyiapan rekapitulasi dokumentasi administrasi penugasan luar negeri.

Hasil Kerja:

Konsep dokumen Surat Persetujuan Sekretariat Negara dan rekapitulasi administrasi penugasan luar negeri.

BAB VII

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

A. Bagian Hubungan Masyarakat

1. Subbagian Analisis Pendapat Umum.

d1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan kehumasan Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, analisis dan indentifikansi data laporan kehumasan Kementerian Pertanian;
2) melakukan penyusunan lapaoran kehumasan Kementerian Pertanian; dan
3) penyajian laparan kehumasan Kementerian Pertanian.

Hasil Kerja:

Konsep laporan kehumasan Kementerian Pertanian.

2. Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Elektronik.

b. Melakukan penyiapan bahan berita pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian di media elektronik dan media sosial, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan pembangunan pertanian;
2) melakukan analisis, pengolahan informasi pelaksanaan pembangunan pertanian;
3) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan penyusunan bahan berita pembangunan pertanian yang akan ditayangkan di lingkungan Kementerian Pertanian;
4) mendistribusikan baha berita ke media massa elektronik dan media sosial;
5) memviralkan berita-berita (berita utama issue terkini); dan
6) membuat berita di media sosial.

Hasil kerja:

1) Konsep berita untuk media elektronik (*Filler*); dan
2) Konsep Materi untuk media sosial.

3. Subbagian Komunikasi dan Pemberitaan Media Cetak.

c. Melakukan penyiapan naskah tulisan dan bahan siaran pers bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :

1) melakukan penyusunan, pembahasan naskah tulisan dan bahan siaran pers; dan
2) mendistribusikan naskah tulisan dan bahan siaran pers kepada media cetak, media elektronik, dan on-line.

Hasil kerja:

Konsep bahan siaran pers bidang pertanian.

f. Melakukan penyusunan publikasi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan bahan/materi publikasi pembanguan pertanian;
2) mengolah dan melaksanakan penyuntingan bahan publikasi yang akan diterbitkan; dan
3) menyiapkan bahan percetakan dan mendistribusikan naskah publikasi pertanian secara berkala.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan bahan publikasi pertanian.

f1. Melakukan penyusunan dan penyebaran berita melalui *running text* televisi.

Hasil kerja:

Konsep publikasi dalam bentuk infografis, *running text*, dan lainnya, serta laporan kegiatan penyebaran berita.

B. Bagian Pengelolaan Informasi Publik

1. Subbagian Pelayanan Informasi dan Multimedia.

f. Melakukan penyajian, pemutakhiran, dan pengemasan informasi publik bidang pertanian yang terbarukan melalui multimedia, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan inventarisasi ketersediaan dokumen informasi publik berbasis multimedia;
2) melakukan rapat koordinasi/konsultasi penyediaan dokumen informasi publik bidang pertanian berbasis multimedia; dan

3) melakukan pengemasan, pemutakhiran, dan penyajian informasi publik bidang pertanian melalui website/portal resmi, informasi layanan masyarakat dan/atau TV Tani.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyediaan informasi publik melalui multimedia.

2. Subbagian Pameran dan Peragaan.

c. Melakukan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan informasi atau hasil terbitan tentang pertanian, baik cetak maupun *digital*;
2) melakukan rapat koodinasi/konsultasi penyedian bahan informasi perpustakaan bidang pertanian;
3) mengelola dan penyusunan bahan informasi perpustakaan dengan membuat katalog, indeks, abstrak, dan metode lain; dan
4) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan bahan informasi perpustakaan (konvensional dan *digital*);
2) Konsep laporan pengelolaan koleksi perpustakaan (konvensional dan *digital*); dan
3) konsep laporan pengguna jasa perpustakaan.

c1. Melakukan pengelolaan peragaan hasil pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan koordinasi dengan unit kerja eselon I lingkup Kementerian Pertanian dalam kegiatan peragaan hasil pembangunan pertanian;
2) menyediakan bahan peragaan hasil pembangunan pertanian;
3) menyusun laporan pengelolaan peragaan pembangunan pertanian baik dalam negeri maupun luar negeri; dan
4) mengelola dan memelihara peragaan di gedung Pusat Informasi Agribisnis.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan peragaan hasil pembangunan pertanian.

c2. Melakukan pengelolaan dokumentasi informasi publik bidang pertanian lingkup Sekretariat Jenderal, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan invetarisasi dokumen informasi publik yang wajib tersedia secara berkala, wajib disediakan setiap saat, dan dokumen informasi publik serta merta bidang pertanian;
2) mengelola informasi digital pada database informasi bidang pertanian;
3) melakukan rapat koodinasi/konsultasi penyediaan informasi publik bidang pertanian;
4) melakukan seleksi dokumen informasi publik bidang pertanian berdasarkan bentuk dokumen (*softcopy* dan *hardcopy*);
5) melakukan alih media dokumen *hardcopy* terbitan lingkup Sekretariat Jenderal ke dalam bentuk *softcopy*;
6) menginventarisasi dokumen *digital* informasi publik bidang pertanian ke dalam *database*;
7) melakukan labelisasi dokumen informasi publik bidang pertanian; dan
8) mengelola ruang dokumen informasi publik.

Hasil Kerja:

1) Laporan pengelolaan dokumentasi informasi publik lingkup Sekretariat Jenderal; dan
2) Konsep hasil kegiatan pengelolaan peragaan hasil pembangunan pertanian.

C. Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga

1. Subbagian Protokol Menteri.

d. Melakukan pelayanan pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja menteri, yang kegiataanya terdiri atas:

1) melaksanakan rapat koordinasi dengan instansi terkait;

2) melaksanakan survey lokasi;
3) menyusun jadual/*rundown*;
4) mengoordinasikan, fasilitasi dan pendampingan kunjungan kerja; dan
5) melakukan pelaksanaan koordinasi keprotokolan dengan instansi terkait;

Hasil kerja:
Konsep kaleodoskop kunjungan kerja Menteri.

3. Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

e. Melakukan penyiapan bahan hubungan dan kerja sama dengan Kementerian, Lembaga Pemerintah/ Non Pemerintah (Bakohumas) yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi kegiatan pertemuan Bakohumas Kementerian Pertanian;
2) melakukan penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pertemuan Bakohumas Kementerian Pertanian;
3) memonitor dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan Bakohumas; dan
4) melakukan evaluasi kegiatan Bakohumas Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan Bakohumas; dan
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Bakohumas Kementerian Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan hubungan dan kerja sama dengan asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengidentifikasi dan mengumpulkan data asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian;
2) melakukan penyusunan dan mendistribusikan direktori asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian;
3) melakukan pelaksanaan koordinasi dengan asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian; dan
4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kegiatan asosiasi dan organisasi profesi dengan Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep direktori asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian;
2) Konsep laporan peningkatan kerja sama dengan asosiasi dan organisasi profesi bidang pertanian; dan
3) Konsep laporan pelaksanaan koordinasi dan kegiatan asosiasi dan organisasi profesi dengan Kementerian Pertanian.

BAB VIII

PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI PERTANIAN

C. Bidang Data Nonkomoditas.

1. Subbidang Data Sosial, Prasarana dan Sarana

b. Melakukan penyiapan bahan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan penggunaan sarana dan pengelolaan perstatistikan data sosial, prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan sumber daya manusia dalam pengelola data sosial, prasarana dan sarana pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan pelatihan perstatistikan dan analisis data sosial, prasarana dan sarana pertanian bagi petugas pusat, dan daerah; dan
3) melakukan penyiapan bahan pelatihan pedoman pengumpulan data sosial, prasarana dan sarana pertanian bagi petugas pusat dan daerah.

Hasil kerja:

1) Konsep pembagian tugas pengelola data sosial, prasarana dan sarana pertanian ekonomi pertanian;
2) Konsep materi pelatihan perstatistikan dan analisis data sosial, prasarana dan sarana pertanian ekonomi pertanian; dan
3) Konsep buku pedoman survei/pengumpulan data sosial, prasarana dan sarana pertanian ekonomi pertanian.

D. Bidang Pengembangan Sistem Informasi

1. Subbidang Sistem Jaringan Komputer.

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

1) melakukan pengumpulan data pengelolaan sistem jaringan komputer;
2) melakukan pengolahan dan analisis data pengelolaan sistem jaringan komputer;
3) melakukan penyusunan *Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK);dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran (RKA).

Hasil kerja:

1. Konsep rencana kerja dan anggaran (RKA); dan
2. Dokumen TOR, RAB, dan ROK.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan sistem jaringan komputer;
2) melakukan penyiapan bahan rancangan kebutuhan sistem jaringan komputer; dan
3) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan perangkat keras dan buku referensi sistem jaringan komputer.

Hasil kerja:

1) Dokumen rancangan, pengembangan dan peningkatan kapasitas infrastruktur TIK;
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur TIK; dan
3) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

c. Melakukan penyiapan program pembinaan sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan peningkatan kemampuan para pengguna dan pengelola sistem jaringan komputer; dan
2) melakukan penyiapan bahan rencana sosialisasi pemanfaatan sistem jaringan komputer.

Hasil kerja:

1) Dokumen petunjuk operasional sistem, dokumen prosedur operasional sistem dan dokumentasi presentasi;
2) Laporan pelaksanaan workshop/sosialisasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan pengelola sistem jaringan komputer lingkup Kementerian Pertanian; dan
3) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan, pelaksanaan kegiatan sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan sarana dan bahan perancangan serta pengembangan kegiatan sistem jaringan komputer;
   2) melakukan penyiapan sarana dan bahan uji coba, implementasi dan integrasi sistem jaringan komputer;
   3) melakukan penyiapan sarana dan bahan perawatan sistem jaringan komputer;
   4) melakukan penyiapan bahan analisis kinerja perangkat dan sistem jaringan komputer; dan
   5) melakukan penyiapan sarana backup sistem.

   Hasil kerja:

   1) partner/principal/vendor TIK;
   2) Laporan pelaksanaan kegiatan uji coba sistem dalam bentuk *Proof Of Concept* (POC) bersama mitra kerja; dan
   3) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

e. Melakukan pengelolaan kegiatan sistem jaringan komputer, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan serta pemanfaatan sistem jaringan komputer;

2) melakukan koordinasi penerapan dan pemanfaatan sistem jaringan komputer;
3) melakukan inventarisasi perangkat lunak dan perangkat keras yang mendukung sistem jaringan komputer;
4) melakukan penyusunan pedoman pengoperasian dan penggunaan sistem jaringan komputer; dan
5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tata kelola TIK.

Hasil kerja:

1) Kansep laporan pelaksanaan monitoring kinerja peralatan infrastruktur TIK lingkup Kementerian Pertanian (NOC=*Network Operating Center*);
2) Kansep laporan penyusunan inventarisasi dan kapasitas penggunaan infrastruktur TIK untuk perencanaan peningkatan kapasitas (*capacity planning*);
3) Kansep laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasitata kelola TIK;
4) Kansep laporan pelaksanaan koordinasi kegiatan;
5) Dokumen petunjuk operasional sistem;
6) Kansep laporan *prosedur operasional system; dan*
7) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

2. Subbidang Aplikasi Sistem Informasi.

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) Melakukan pendataan aplikasi sistem informasi;
   2) mengoordinasikan analisis pengembangan aplikasi sistem informasi;
   3) melakukan penyusunan *Term of Reference* (TOR), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran (RKA).

   Hasil kerja:

   1) Konsep rencana kerja dan anggaran (RKA); dan
   2) DokumenTOR, RAB, dan ROK.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya

terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan aplikasi sistem informasi;
2) mengoordinasikan analisis dan rancangan kebutuhan aplikasi sistem informasi; dan
3) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan perangkat lunak dan bahan referensi untuk operasional aplikasi sistem informasi.

Hasil kerja:

1) Dokumen rancangan, pengembangan dan peningkatan kemampuan aplikasi sistem informasi;
2) Laporan pelaksanaan kegiatan aplikasi sistem informasi untuk mendukung penyajian data dan informasi lingkup Kementerian Pertanian; dan
3) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

c. Melakukan penyiapan program pembinaan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan peningkatan kemampuan para pengguna dan pengelola aplikasi sistem informasi; dan
2) melakukan penyiapan bahan rencana sosialisasi pemanfaatan aplikasi sistem informasi.

Hasil kerja:

1) Laporan pelaksanaan workshop/sosialisasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan pengelola aplikasi sistem informasi;
2) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan, pelaksanaan kegiatan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengkoordinasikan penyiapan paket piranti lunak untuk kegiatan pengembangan aplikasi sistem informasi;
2) melakukan penyiapan sarana ujicoba, implementasi dan integrasi sistem informasi;
3) melakukan penyiapan perencanaan dan kebutuhan pengembangan serta perawatan sistem informasi; dan

4) mengkoordinasikan penyiapan pedoman pengoperasian dan penggunaan aplikasi sistem informasi.

Hasil kerja:

1) laporan pelaksanaan kegiatan, pengembangan aplikasi sistem informasi;
2) Laporan pelaksanaan uji coba dan penyiapan sarana implementasi aplikasi sistem informasi;
3) Dokumen petunjuk operasional dan penggunaan aplikasi informasi, dokumen prosedur operasional sistem dan dokumentasi presentasi; dan
4) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan kegiatan aplikasi sistem informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi aplikasi sistem informasi; dan
   2) melakukan penyiapan bahan koordinasi penerapan aplikasi sistem informasi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Tim kerja pengelolaan aplikasi sistem informasi;
   2) Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi aplikasi sistem informasi;
   3) Laporan pelaksanaan koordinasi kegiatan; dan
   4) Dokumen hasil pelaksanaan pekerjaan.

BAB IX
PUSAT PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN

C. Bidang Pendaftaran dan Peredaran Varietas

1) Subbidang Pendaftaran Varietas Lokal dan Hasil Pemuliaan.

d. Melakukan penyiapan bahan pelayanan penamaan varietas tanaman, yang kegiataanya terdiri atas:
   1) menerima dan mencatat berkas usulan penamaan varietas tanaman;
   2) meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas usulan penamaan varietas tanaman;

3) melakukan penelusuran nama varietas tanaman sesuai peraturan perundang-undangan;
4) melakukan penelusuran pada *website* Direktorat Merk, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual; dan
5) melakukan penyiapan surat persetujuan/penolakan/ saran perbaikan nama varietas tanaman kepada pemohon.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelayanan penamaan varietas tanaman; dan
2) Data nama varietas PVT, varietas lokal, varietas hasil pemuliaan, varietas hotikultura, varietas tanaman pangan, varietas tanaman perkebunan yang memenuhi persyaratan.

2) Subbidang Pendaftaran Peredaran Varietas.

g1. Melakukan penyiapan bahan analisis data plasma nutfah, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan koordinasi teknis dengan instansi terkait/pemangku kepentingan;
2) melakukan pengumpulan data plasma nutfah;
3) melakukan analisis data plasma nutfah;
4) menyajikan data hasil analisis plasma nutfah; dan
5) melakukan pengelolaan dan pengembangan database varietas tanaman.

Hasil kerja:

1) Konsep hasil analisis data plasma nutfah; dan
2) Konsep Database varietas tanaman.

BAB X

PUSAT PERPUSTAKAAN DAN

PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN

B. Bidang Program dan Evaluasi.

1. Subbidang Program.

e. dihapus.

D. Bidang Penyebaran Teknologi Pertanian.

1. Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data kegiatan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data kegiatan penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
3) melakukan penyusunan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
4) menyajikan konsep usulan rencana kerja dan anggaran Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subbidang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Promosi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

BAB XI
PUSAT SOSIAL EKONOMI DAN KEBIJAKAN PERTANIAN

A. Bagian Umum

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

f. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menghimpun, mendokumentasikan surat-surat berkas-berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif dan Buku Induk Pegawai;

4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI ASN);
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.
6) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan penyiapan dan memproses surat kenaikan gaji berkala dan impassing (penyesuaian gaji pokok PNS);
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai.
9) melakukan penyiapan usulan mengikuti sumpah PNS dan pelantikan jabatan; dan
10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan mengusulkan perubahan data pemangku jabatan dan mengusulkan penerimaan tunjangan kinerja; dan
11) Melakukan koordinasi penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:

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

j. Melakukan urusan rumah tangga Pusat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan Negara;
2) melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
3) melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
4) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
5) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainnya;
6) melakukan urusan perizinan dan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
7) melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan kantor;
8) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan peralatan kantor;
9) menerima, mencatat dan mendistribusikan peralatan kantor; dan
10) melakukan pengelolaan barang inventaris kantor.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan kebutuhan dan perbaikan barang inventaris, pemeliharaan gedung, halaman kantor dan peralatan kantor;
2) Laporan pembayaran listrik, air, telepon dan sarana komunikasi lainnya; dan
3) Konsep usulan kebutuhan peralatan kantor.

n. Melakukan pemantauan pelaksanaan sistem jaminan mutu yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen atau prosedur serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan atau meminimalkan penyimpangan;
   2) melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu yang terdiri dari Panduan Mutu, Prosedur, Format dan Dokumen Pendukung, yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
   3) melakukan pengendalian dokumen sistem mutu;

4) mengoordinasikan pelaksanaan audit internal meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan audit internal; dan
5) melakukan penyiapan pelaksanaan kaji ulang manajemen.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pelaksanaan sistem jaminan mutu.

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan koordinasi penyusunan dan pembahasan target serta penggunaan PNBP
2) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial;
3) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP; dan
4) mengumpulkan dan melaporkan data piutang Negara secara berjenjang.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan PNBP.

e. Melakukan urusan penyiapan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penelitian dan pengkajian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan PPK; dan
2) melakukan penyiapan bahan pengujian SPM dan menyampaikan ke KPPN.

Hasil kerja:

Konsep Surat Perintah Membayar.

B. Bidang Program dan Evaluasi

1. Subbidang Program.

g1. Melakukan pemberian fasilitasi kegiatan penilitian sosial ekonomi dan dinamika pembangunan pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan fasilitasi peneliian sosial ekonomi dan dinamika pembangunan pertanian.

g2. Memberikan fasilitasi kegiatan penelitian responsif dan antisipatif isu-isu aktual pembangunan pertanian

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan fasilitasi penelitian responsif dan antisipatif isu-isu aktual pembangunan pertanian.

2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan dan mengolah data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
2) identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
3) melakukan analisis data perkembangan dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian pelaksanaan program dan anggaran;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan
5) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

Hasil kerja :

1) Dokumen hasil pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan
2) Dokumen hasil pemantauan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI).

d. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi, dalam monev online: e-monev Bappenas dan laporan yang diatur dalam Peraturan

Menteri Keuangan;

3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIN);
4) mengumpulkan dan mengolah bahan laporan bulanan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
5) mengumpulkan dan mengolah bahan Laporan Tahunan PSEKP; dan
6) melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja :

Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian, laporan hasil evaluasi pelaksanaan, Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN), laporan bulanan dan tahunan pelaksanaan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

f1. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi lingkup PSEKP, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan pencegahan gratifikasi;
2) melakukan internalisasi/koordinasi dengan pegawai
3) melakukan penerimaan laporan, pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
4) melakukan penyimpanan, inventarisasi dan dokumentasi subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
5) melakukan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
6) menyampaikan laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengelola Gratifikasi Kementerian Pertanian;
7) mengadministrasikan pelaporan dan/atau peyetoran gratifikasi; dan
8) menyampaikan laporan berkala kepada Unit Pengelola Gratifikasi Kementerian Pertanian.

Hasil Kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pengelolaan gratifikasi.

C. Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil.

1. Subbidang Kerja Sama.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
2) melakukan penyiapan bahan laporan kerja sama dalam dan luar negeri;

Hasil kerja :

Konsep laporan hasil evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri

2. Subbidang Pendayagunaan Hasil.

c. Melakukan urusan dokumentasi hasil analisis yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan analisis umpan balik;
3) melakukan penyiapan bahan identifikasi hasil analisis untuk dikomunikasikan kepada pengguna; dan
4) melakukan pengelolaan jaringan informasi di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja :

1) Konsep laporan penyiapan bahan dokumentasi hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian;
2) Laporan hasil pengelolaan jaringan informasi di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

d. Melakukan urusan publikasi hasil analisis dan pengkajian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyiapkan bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
2) menyiapkan bahan publikasi hasil analisis dan

pengkajian;

3) melaksanakan pemantauan bahan publikasi hasil analisis dan pengkajian; dan
4) menyiapkan bahan penyebaran publikasi hasil analisis dan pengkajian ke instansi terkait.

Hasil kerja :

1. Konsep bahan penelaahan tata cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
2. Konsep bahan publikasi hasil analisis dan pengkajian; dan
3. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil analisis dan pengkajian dan hasil pertukaran publikasi hasil analisis dan pengkajian.

e. Melakukan urusan perpustakaan yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengelolaan kegiatan perpustakaan Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian; dan
2) melakukan penyiapan bahan laporan pengelolaan kegiatan perpustakaan.

Hasil kerja :

Konsep laporan hasil pengelolaan kegiatan perpustakaan.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan promosi dan diseminasi hasil analisis dan pengkajian di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Hasil kerja :

Konsep laporan kegiatan promosi dan diseminasi hasil-hasil analisis dan pengkajian di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pengukuran Indek Kepuasan Masyarakat (IKM) PSEKP, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan pengukuran IKM;
2) melakukan analisis hasil pengukuran IKM;
3) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil pengukuran IKM; dan

4) menyampaikan hasil pengukuran IKM.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengukuran IKM PSEKP.

h. Dihapus.

h1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan publik, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyusun pedoman standar layanan publik;
2) mlaksanakan pelayanan publik; dan
3) melakukan evaluasi terhadap penerapan pelayanan publik.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan standar pelayanan publik dan pelaksanaannya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2017

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMRAN SULAIMAN