PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 53/Permentan/OT.040/11/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

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

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1244 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN.

Pasal 1

Uraian tugas pekerjaan unit kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja, anggaran, target kinerja dan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 79/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA.
NOMOR : 53/Permentan/OT.040/11/2016
TANGGAL : 2 Nopember 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

BAB I
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

A. Bagian Perencanaan

1. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Program; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Program.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;

2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi bahan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
4) melakukan penyusunan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja; dan
6) melakukan penyiapan usulan konsep hasil penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal.

c. Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan kebijakan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;

5) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan program dan indikator kinerja penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

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

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;

3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian; dan
5) melakukan penyiapan usulan hasil pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Program.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Program.

2. Subbagian Anggaran

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan anggaran di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data/rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan unit kerja terkait pusat dan daerah;
2) melakukan pengolahan dan analisis data rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
4) melakukan penyajian konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;

2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
3) melakukan penyusunan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
4) melakukan penyajian bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data materi sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
2) melakukan penyusunan bahan materi sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis dan sosialisasi penganggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan referensi bahan penyusunan pedoman teknis penganggaran;
2) melakukan penyusunan konsep rancangan pedoman teknis penganggaran;

3) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep rancangan pedoman teknis penganggaran;
4) mengajukan konsep rancangan pedoman teknis untuk memperoleh penetapan;
5) melakukan penggandaan dan pendistribusian pedoman teknis penganggaran;
6) melakukan penyusunan materi sosialisasi pedoman teknis penganggaran;
7) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi pedoman teknis penganggaran; dan
8) melakukan penyelenggaraan sosialisasi pedoman teknis penganggaran.

Hasil Kerja:
1) Konsep rancangan pedoman teknis penganggaran.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi pedoman teknis penganggaran.

f. Melakukan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penginformasian bahan rancangan kebijakan, program dan pagu anggaran sebagai dasar penyusunan RKAKL dengan unit kerja terkait;
2) melakukan penyiapan bahan rancangan *output* kegiatan bersama dengan direktorat teknis;
3) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan usulan kegiatan dan anggaran pusat dan daerah;
4) melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi penyusunan RKAKL (Pagu Sementara dan Pagu Definitif) dengan melibatkan direktorat teknis, dinas pertanian provinsi dan instansi terkait lainnya;
5) melakukan penelaahan RKAKL dan kelengkapan data pendukung RKAKL (TOR/RAB) sesuai dengan rambu-rambu dan aturan yang berlaku;
6) melakukan penelaahan RKAKL dengan Tim Penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran; dan
7) melakukan penyajian bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL).

Hasil Kerja:
Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

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

   Hasil Kerja:
   Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumen SP-RKAKL dan DIPA;
   2) melakukan penelaahan dan memperbaiki satuan biaya dan rincian kegiatan;
   3) melakukan penyajian bahan POK; dan
   4) mendistribusikan kepada Satker setelah ditandatangani Direktur Jenderal.

   Hasil Kerja:
   Konsep usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

i. Melakukan penyiapan dan memproses revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan telaahan usulan revisi dengan mengacu pada peraturan dan rambu-rambu yang berlaku;
   2) melakukan koordinasi usulan revisi terkait dengan kegiatan dan anggaran; dan
   3) melakukan pemrosesan usulan DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran/Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan kegiatan Subbagian Anggaran.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

3. Subbagian Kerja Sama

   Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kerja sama pengelolaan prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kerja sama pengelolaan prasarana dan sarana pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Kerja Sama; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama dengan pemerintah, asosiasi badan negara lain dan swasta, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah, dan menyusun bahan kerja sama;
   2) melakukan sinkronisasi bahan kerja sama;
   3) melakukan penyusunan konsep kerja sama; dan
   4) melakukan penyajian konsep penyusunan kerja sama.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kerja sama dengan pemerintah, asosiasi badan negara lain dan swasta.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan posisi Indonesia bidang prasarana dan sarana pertanian pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan masukan untuk pertemuan/sidang internasional;
   2) melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan masukan terkait dengan posisi Indonesia; dan
   3) melakukan penyajian bahan masukan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional melalui atau bekerja sama dengan Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Hasil Kerja:
Konsep posisi Indonesia bidang prasarana dan sarana pertanian pada pertemuan/sidang internasional.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi pada pertemuan/sidang internasional bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan materi untuk pertemuan/sidang internasional;
   2) melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan materi untuk pertemuan/sidang internasional; dan
   3) melakukan penyajian bahan materi pertemuan/sidang internasional.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi pada pertemuan/sidang internasional bidang prasarana dan sarana pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi potensi daerah/wilayah;
   2) melakukan pengumpulan bahan proposal/usulan bantuan proyek;
   3) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan proposal/usulan bantuan proyek;
   4) melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pengajuan Kegiatan (DIPK), *Project Digest* (PD), Lembar Informasi Kegiatan (LIK), *Screening Form, Project Brief Information Sheet (PBIS)* dan *Application Form* sebagai bahan kelengkapan dokumen usulan kegiatan kerja sama yang akan diajukan ke dalam *Blue Book* (Daftar Rencana Pinjaman/Hibah Luar Negeri);

5) melakukan penyusunan bahan dan memproses pengajuan usulan pendaftaran kegiatan berbantuan yang sudah disetujui oleh pihak donor untuk diregistrasi ke instansi terkait; dan
6) melakukan penyiapan bahan monitoring dan pendampingan pelaksanaan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri bekerja sama dengan instansi terkait.

Hasil Kerja:
Konsep proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang prasarana dan sarana pertanian.

f. Melakukan fasilitasi dan penyiapan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama;
2) melakukan penyiapan bahan substansi dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak terkait;
3) melakukan penyusunan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama; dan
4) melakukan penyajian bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama.

Hasil Kerja:
Konsep hasil penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang prasarana dan sarana pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/ pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan usulan kegiatan pelatihan teknis yang dibutuhkan dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional bekerja sama dengan instansi terkait;

2) melakukan penelaahan penawaran *training/workshop* dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional;
3) melakukan koordinasi penawaran *training/workshop* dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional;
4) menghimpun dan menyiapkan nama-nama peserta *training/workshop*;
5) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen atau administrasi, dan mengajukan usulan calon peserta *training/workshop* luar negeri atau pejabat yang akan menghadiri sidang internasional/*workshop*/pertemuan luar negeri; dan
6) melakukan fasilitasi proses pengurusan surat izin pemerintah (SP), paspor dinas, dan visa dari negara yang dituju dengan instansi terkait.

Hasil Kerja:
Konsep dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.

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

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama.

B. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, dan penyiapan bahan pengujian surat perintah membayar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);

2) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);
3) melakukan pengelolaan pelaksanaan anggaran;
4) melakukan bimbingan administrasi keuangan;
5) melakukan pengumpulan dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan;
6) melakukan pengelolaan kas satuan kerja pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
7) melakukan pengumpulan, penyiapan, dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

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

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

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

d. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan usulan penetapan target dan pagu penggunaan/(RKAKL) penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
   2) melakukan pembahasan usulan target dan pagu penggunaan PNBP dengan instansi terkait;
   3) melakukan penyiapan bahan pengelolaan PNBP;
   4) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
   5) melakukan penyusunan dan mengevaluasi peraturan tarif PNBP;
   6) melakukan penyusunan dan mengolah data laporan Akuntansi PNBP; dan
   7) melakukan rekonsiliasi Laporan PNBP dengan instansi terkait.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

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

   Hasil Kerja:
   Konsep Surat Perintah Membayar (SPM).

f. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pembuatan/rekapitulasi daftar gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, serta tunjangan lainnya;
   2) melakukan pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, serta tunjangan lainnya kepada yang berhak;

3) melakukan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai; dan
4) menyiapkan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Hasil Kerja:
Konsep laporan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

2. Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan urusan akuntansi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan proses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) Kantor Pusat;
   2) melakukan penyiapan bahan dan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) satuan kerja Kantor Pusat dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) gabungan tingkat Eselon I;
   3) melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan Kantor Pusat dengan KPPN setempat;
   4) melakukan penggabungan Laporan Keuangan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Aggaran-Wilayah (UAPPA-W) Kantor Daerah, Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Laporan Keuangan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang langsung berada di bawah Eselon I untuk menjadi laporan keuangan Tingkat UAPPA Eselon I bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan; dan

5) melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA Eselon I dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) cq. Direktorat Informasi Anggaran (DIA) setiap semester.

Hasil Kerja:
Konsep laporan keuangan Satker Kantor Pusat dan Eselon I.

c. Melakukan urusan verifikasi keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan data transaksi, dokumen sumber (SPM, SSBP, SSPB, SP2D, TP DAN TGR) dan informasi keuangan yang berisi bukti jurnal, buku besar, dan buku pembantu;
   2) melakukan verifikasi Arsip Data Komputer dengan Data Transaksi, Dokumen Sumber dan Informasi Keuangan lainnya;
   3) membuat Nota Hasil Verifikasi dan membuat memo penyesuaian;
   4) melakukan inventarisasi dan mendokumentasikan bahan-bahan laporan keuangan dari Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pusat dan Daerah;
   5) melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran masing-masing Satuan Kerja; dan
   6) melakukan pengumpulan dan menyebarluaskan ketentuan/pedoman pelaksanaan Akuntansi Instansi/Pemerintah.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep laporan verifikasi keuangan. (BA.01808, BA.999.07) Satker Kantor Pusat dan Eselon I (Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan);
   2) Konsep Berita Acara Hasil Rekonsiliasi dengan KPFN (BAR REKON)

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan verifikasi pada Satuan Kerja Vertikal lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan Satuan Kerja penerima dana dekonsentrasi serta tugas pembantuan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA);
   2) melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi Satker; dan
   3) melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan implementasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Aktual (SAIBA).

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis di bidang akuntansi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi LHP;
   2) melakukan analisis dan mengolah data dan informasi LHP;
   3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP;
   4) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP;
   5) melakukan pemutakhiran data tindak lanjut penyelesaian LHP; dan
   6) menyajikan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

3. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja (Satker)/ Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
   2) melakukan pencatatan, mengklasifikasikan, dan membukukan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja (Satker)/UAKPB;
   3) melakukan pengumpulan dan mengolah laporan BMN lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, UPT dan Satuan Kerja yang dibiayai dari anggaran Dekonsentrasi serta Tugas Pembantuan UAPPB Eselon I;
   4) melakukan penyiapan bahan laporan BMN semesteran dan tahunan lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, UPT dan Satuan Kerja yang dibiayai dari anggaran Dekonsentrasi serta Tugas Pembantuan UAPPB Eselon I;
   5) melakukan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK- BMN) pada satuan kerja;
   6) melakukan penyiapan bahan dan menyusun catatan atas laporan BMN Satker Kantor Pusat dan Eselon I; dan
   7) melakukan rekonsiliasi laporan BMN satker Pusat dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penatausahaan dan inventarisasi barang milik negara.

c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan analisis kebutuhan serta mendistribusikan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah, dan menganalisis data untuk menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan distribusi BMN dan peralatan kantor lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
   2) melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan melakukan urusan operasional BMN lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;

3) melakukan penyusunan bahan rencana pengadaan barang inventaris atas dasar analisis kebutuhan barang Kantor Pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
4) melakukan rencana pengadaan barang/jasa baik secara pelelangan, penunjukan langsung, pengadaan langsung, dan kontes/sayembara;
5) melakukan penyimpanan dan pemberiaan nomor BMN lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
6) melakukan pendistribusian BMN yang berasal dari pengadaan barang dalam negeri maupun bantuan luar negeri ke unit kerja lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kebutuhan BMN lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data untuk menyusun bahan rencana penghapusan dan pemindahtanganan BMN;
2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan dihapus dan dipindahtangankan meliputi kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;
3) melakukan penghapusan BMN melalui KPKNL yang telah disetujui penghapusannya;
4) melakukan proses penetapan status Rumah Negara milik Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
5) melakukan penyiapan bahan penertiban pengelolaan aset; dan
6) melakukan pengaturan pemanfaatan/penggunaan dan rehab Kendaraan Dinas.

Hasil Kerja:
Konsep rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN.

e. Melakukan bimbingan teknis di bidang pengelolaan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan BMN;
   2) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
   3) melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan BMN.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis di bidang pengelolaan BMN.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

C. Bagian Umum

1. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

   Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi serta pelaksanaan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   3) melakukan penyiapan bahan rumusan tugas dan fungsi serta struktur organisasi; dan
   4) melakukan penyajian hasil penyempurnaan tugas dan fungsi serta struktur organisasi.

Hasil Kerja:

Konsep penyempurnaan tugas dan fungsi serta struktur organisasi lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan Uraian Tugas Pekerjaan (UTP) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyempurnaan UTP;
   2) melakukan penyiapan bahan rumusan UTP; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyajian UTP.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyempurnaan uraian tugas pekerjaan (UTP) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan pelaksanaan jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan penerapan jabatan fungsional.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang prasarana dan sarana pertanian

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja dan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan indeks penerapan nilai budaya kerja aparatur negara (IPNBK);
   2) melakukan penyiapan bahan pemantauan kualitas budaya kerja aparatur negara;

3) melakukan penyiapan bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) unit kerja pelayanan publik;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan kinerja pelayanan publik; dan
5) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelayanan publik, nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur negara dan sistem manajemen mutu.

Hasil Kerja:
1) Konsep laporan penyusunan indeks penerapan budaya kerja aparatur negara lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
2) Konsep laporan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) unit kerja pelayanan publik.
3) Konsep laporan pemantauan kinerja pelayanan publik.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis sistem dan prosedur (sisdur), petunjuk pelaksanaan (juklak) dan tata kerja;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan/atau penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, juklak kerja dan tata kerja;
3) melakukan pengumpulan bahan penyusunan dan/atau penyempurnaan tata hubungan kerja baik intern maupun ekstern; dan
4) melakukan penyiapan bahan kelengkapan dokumen reformasi birokrasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyusunan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data informasi jabatan;
2) melakukan identifikasi data informasi jabatan;

3) melakukan pengolahan dan analisis data informasi jabatan;
4) melakukan analisis beban kerja; dan
5) menyajikan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen perencanaan kebutuhan pegawai;
2) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;
3) melakukan identifikasi, menginventarisasi, dan menganalisis, kualifikasi, dan jumlah kebutuhan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai; dan
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai.

Hasil Kerja:
Konsep laporan rencana kebutuhan/formasi pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai (diklat);
2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan, baik penjenjangan struktural, prajabatan, dan diklat lainnya;
3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI);
4) melakukan penyiapan bahan izin belajar dan penetapan tugas belajar;
5) melakukan penyiapan bahan usulan pencantuman gelar bagi pegawai;

Hasil Kerja:

Konsep laporan perencanaan pengembangan pegawai.

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

1) melakukan pengumpulan, mengolah, dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mengelola, mendokumentasikan, dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
3) melakukan penyiapan dan memantau usulan pengurusan kartu pegawai (Karpeg), kartu suami (Karsu), kartu istri (Karis), tabungan dan asuransi pensiun (Taspen), dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS);
4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
5) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sumpah PNS, pelantikan pejabat, serah terima jabatan dan penandatanganan pakta integritas;
6) menyiapkan dan memproses surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
7) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian.
8) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
9) melakukan penyiapan bahan usulan *general check up* bagi pejabat;
10) mengumpulkan dan menyerahkan daftar isian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
11) memproses pemberian cuti, bantuan sosial, kesehatan pegawai, dan izin yang berkaitan dengan kepegawaian;

12) melakukan penyiapan bahan usulan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai berupa Satya Lancana Karya Satya, dan penghargaan lainnya dari unit kerja/lembaga pengusul;
13) melakukan pengumpulan, mengolah, menyiapkan, dan menyajikan data kepegawaian untuk bahan laporan kegiatan tata usaha kepegawaian dan mutasi kepegawaian, serta bahan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIM ASN) serta pengembangannya; dan
14) melakukan pemrosesan pemberian cuti pegawai di luar tanggungan negara.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelanggaran disiplin pegawai;
2) melakukan pengusulan bahan tindak lanjut proses disiplin pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan tanggapan naik banding dari PNS yang bersangkutan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
5) melakukan penyiapan pemantauan dan penyampaian hasil sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
6) melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap pegawai; dan
7) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai, dan pembinaan mental pegawai.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pembinaan disiplin pegawai.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan evaluasi kinerja;

2) menghimpun dan mendokumentasikan hasil penilaian kinerja pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi terhadap kehadiran pegawai;
5) melakukan penyajian bahan evaluasi kinerja pegawai lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
6) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar pelaksanaan penilaian kinerja pegawai.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi kinerja pegawai.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan mutasi pegawai.

n. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengembangan jiwa korsa dan wawasan kebangsaan, kerohanian, olah raga, seni dan budaya;
   2) melakukan penyiapan bahan pengabdian masyarakat, kesehatan, jaminan sosial, peningkatan peranan perempuan dan bantuan sosial;
   3) melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan non formal, kesejahteraan sosial dan perumahan; dan
   4) melakukan penyiapan usulan pelatihan untuk calon purna bakti.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

o. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

p. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

   Hasil Kerja:
   Laporan Kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

2. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta informasi publik dan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan peraturan perundang-undangan dan kehumasan prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pelaksanaan kegiatan peraturan perundang-undangan dan kehumasan prasarana dan sarana pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

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

b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi peraturan perundang-undangan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan evaluasi peraturan perundang-undangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan konsep peraturan perundang-undangan; dan
   4) menyajikan konsep peraturan perundang-undangan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep rancangan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan penyusunan materi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
   4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bantuan hukum bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan bantuan hukum;
   2) melakukan pengolahan bahan bantuan hukum;
   3) melakukan penyusunan bahan bantuan hukum; dan
   4) menyajikan bahan bantuan hukum.

   Hasil Kerja:
   Konsep bahan bantuan hukum bidang prasarana dan sarana pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan mengumpulkan bahan perjanjian;
   2) melakukan pengolahan bahan perjanjian;
   3) melakukan penyusunan bahan perjanjian; dan
   4) menyajikan bahan perjanjian.

   Hasil Kerja:
   Konsep bahan perjanjian bidang prasarana dan sarana pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;

4) menyajikan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan; dan
5) melakukan penggandaan dan mendistribusikan dokumen peraturan perundang-undangan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang prasarana dan sarana pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan dan mengumpulkan bahan untuk penjelasan pers, konperensi pers, kunjungan pers, wawancara, liputan media cetak dan elektronik serta program hubungan masyarakat lain sesuai dengan prosedur yang berlaku;
2) melakukan penyiapan dan menyusun bahan pameran, publikasi dan dokumentasi serta kegiatan hubungan masyarakat lainnya;
3) melakukan pengumpulan, mengolah dan menyiapkan bahan analisis pendapat umum; dan
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan liputan rapat dan hubungan dengan lembaga tinggi negara, pemerintah, organisasi profesi dan asosiasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan hubungan masyarakat.

j. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pelayanan informasi publik bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan informasi publik;
2) melakukan pengujian konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;

3) melakukan penyiapan bahan dan menyediakan pelayanan atas permintaan informasi dari pemohon baik lembaga/individu; dan
4) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelayanan informasi publik.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelayanan informasi publik bidang prasarana dan sarana pertanian.

k. Melakukan pendokumentasian informasi publik bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, mengumpulkan dan menginventarisasi semua jenis informasi publik yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun direncanakan;
2) melakukan pengklasifikasian informasi yang memudahkan penelusuran informasi; dan
3) melakukan pengolahan dan penyimpangan data/informasi publik yang diperoleh.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pendokumentasian informasi publik bidang prasarana dan sarana pertanian.

l. Melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan pustaka;
2) melakukan penyiapan bahan bimbingan pengelolaan perpustakaan;
3) melakukan pemberian pelayanan perpustakaan;
4) melakukan pelestarian, memelihara dan merawat bahan pustaka; dan
5) melakukan penyiapan kerja sama perpustakaan dan koordinasi dengan instansi terkait.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

m. Melakukan pengembangan website Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pengembangan website Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

3. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan urusan tata usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk yang meliputi pengambilan dan penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
   2) melakukan pengurusan surat keluar baik langsung maupun melalui pos meliputi pencatatan, penyimpanan dan pengiriman;
   3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui alat-alat telekomunikasi, dan teknologi informasi;
   4) melakukan urusan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan dokumen;
   5) melakukan pemberian pelayanan tata usaha pimpinan; dan
   6) melakukan penyiapan bahan dan menyusun bahan petunjuk tata naskah dinas.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan kegiatan urusan tata usaha.

c. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan melakukan pengelolaan kearsipan Unit Kerja Eselon I (Depot Arsip I);
   2) melakukan penyiapan bahan basis data klasifikasi kearsipan;
   3) melakukan penataan dan pemberkasan arsip/dokumen;
   4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
   6) melakukan penyusutan arsip/dokumen;
   7) melakukan evaluasi pengelolaan kearsipan;
   8) melakukan penyiapan bahan pembinaan kearsipan; dan
   9) melakukan kerja sama kearsipan dan koordinasi dengan instansi terkait.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan.

d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pelaksanaan pelayanan persiapan upacara dan senam, rapat-rapat dinas serta penerimaan tamu-tamu pimpinan;
   2) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris, berikut sarana dan prasarana lingkungan kantor terdiri: bangunan gedung, peralatan kantor, kendaraan dinas, halaman kantor, tanaman, saluran air, pagar, instalasi listrik, instalasi telepon dan air;
   3) melakukan pengaturan tata ruang kerja, kebersihan dan keindahan lingkungan kerja;
   4) melakukan kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, pembayaran rekening listrik dan telepon;
   5) melakukan penyediaan sarana prasarana kesehatan/poliklinik;

6) melakukan pelayanan penggunaan ruang kantor, peralatan kantor, penggunaan kendaraan dinas, pengurusan pajak kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pegawai;
7) memfasilitasi pembinaan peningkatan kemampuan personil satuan keamanan, pramusaji, kesekretariatan, pengemudi dan keselamatan kerja; dan
8) melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan barang habis pakai.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

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

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

D. Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi

1. Subbagian Data dan Informasi

Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan petunjuk teknis;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi penyusunan petunjuk teknis;

3) melakukan penyusunan konsep petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep petunjuk teknis dengan unit kerja terkait;
5) menyajikan konsep petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
6) melakukan penyusunan materi sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi; dan
7) melakukan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi.

Hasil Kerja:

1) Konsep rancangan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
2) Konsep materi dan penyusunan laporan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

c. Melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan tabulasi data dan informasi;
2) melakukan pengklasifikasian data dan informasi;
3) melakukan verifikasi dan memfalidasi data dan informasi;
4) melakukan analisis data dan informasi ; dan
5) melakukan penyajian data dan informasi.

Hasil Kerja:

Konsep laporan pengelolaan sistem informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

d. Melakukan pengelolaan database di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi;
   3) melakukan inventarisasi data dan informasi;
   4) melakukan input database di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
   5) menyajikan hasil pengolahan data dan informasi di bidang prasarana dan sarna pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pengelolaan database di bidang prasarana dan sarana pertanian.

e. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan tabulasi data dan informasi;
   2) melakukan pengklasifikasian data dan informasi;
   3) melakukan verifikasi dan memvalidasi data dan informasi; dan
   4) melakukan analisis data dan informasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep hasil data dan informasi bidang prasarana dan sarana pertanian.

f. Melakukan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengolah data dan informasi;
   2) melakukan penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
   3) melakukan penggandaan dan mendistribusikan data dan informasi; dan
   4) menyajikan data dan informasi.

Hasil Kerja:
Konsep penyajian data dan informasi bidang prasarana dan sarana pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan perstastistikan prasarana dan sarana pertanian terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah dan analisis data dan informasi;
   2) melakukan penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
   3) melakukan penggandaan dan mendistribusikan data dan informasi; dan
   4) menyajikan data dan informasi.

Hasil Kerja:
Konsep publikasi perstatistikan prasarana dan sarana pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

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

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
   4) menyajikan bahan pemantauan dan evaluasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan analisis kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi analisis kinerja;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi analisis kinerja;
   3) melakukan penyusunan bahan analisis pelaksanaan program dan kegiatan; dan
   4) menyajikan bahan analisis pelaksanaan program dan kegiatan.

   Hasil Kerja:
   Konsep hasil analisis pelaksanaan kinerja program dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan Laporan Kinerja (LAKIN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan menganalis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan LAKIN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
   4) menyajikan bahan LAKIN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;dan
   5) menyampaikan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang prasarana dan Sarana Pertanian.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep LAKIN Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
   2) Konsep LAKIN Kementerian Pertanian bidang prasarana dan sarana pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan bulanan dan laporan tahunan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan laporan bulanan dan laporan tahunan bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
   4) menyajikan bahan laporan bulanan dan laporan tahunan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep laporan bulanan bidang prasarana dan sarana pertanian.
   2) Konsep laporan tahunan bidang prasarana dan sarana pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan, Lembaga Legislatif dan rapat koordinasi lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisisan data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan rapat pimpinan, lembaga legislatif dan rapat koordinasi lainnya;
   4) melakukan penyajian rapat pimpinan, lembaga legislatif dan rapat koordinasi lainnya; dan
   5) menyampaikan bahan rapat pimpinan, lembaga legislatif dan rapat koordinasi lainnya.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Subbagian Layanan Rekomendasi

Subbagian Layanan Rekomendasi mempunyai tugas melakukan pemberian layanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan fasilitasi pelayanan konsultasi teknis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan fasilitasi pelayanan konsultasi teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sebagai bahan fasilitasi pelayanan konsultasi teknis bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
   3) melakukan layanan konsultasi teknis dengan pihak internal dan eksternal di bidang prasarana dan sarana pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan layanan konsultasi teknis bidang prasarana dan sarana pertanian.

c. Melakukan penyusunan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi bidang prasarana dan sarana pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi bidang prasarana dan sarana pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
   4) menyajikan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) pembangunan di bidang prasarana dan sarana pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi bahan pemantauan pelaksanaan SPI;
   3) melakukan penyusunan bahan pemantauan pelaksanaan SPI dan fasilitasi forum koordinasi satlak SPI; dan
   4) menyajikan pelaksanaan pelaksanaan SPI.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) bidang prasarana dan sarana pertanian.

e. Melakukan pemantauan proses permohonan rekomendasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemeriksaan waktu penerimaan dan penyelesaian permohonan rekomendasi;
   2) menghubungi unit kerja terkait yang belum menyelesaikan permohonan rekomendasi;
   3) mencatat permasalahan yang menghambat pemberian permohonan rekomendasi; dan
   4) menyusun konsep laporan pemantauan proses permohonan rekomendasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan proses permohonan rekomendasi.

f. Melakukan uji petik penerapan layanan rekomendasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data penerima layanan rekomendasi;

2) menyusun kuesioner penerapan layanan rekomendasi; dan
3) menyusun konsep laporan hasil uji petik penerapan layanan rekomendasi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil uji petik penerapan layanan rekomendasi.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Layanan Rekomendasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

BAB II
DIREKTORAT PERLUASAN DAN PERLINDUNGAN LAHAN

A. Subdirektorat Basis Data Lahan

1. Seksi Inventarisasi dan Analisis Data

Seksi Inventarisasi dan Analisis Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Inventarisasi dan Analisis Data, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data lahan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Inventarisasi dan Analisis Data.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK dan RAB Seksi Inventarisasi dan Analisis Data.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan ;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan; dan
5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan ;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan; dan
5) menyajikan konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan.

e. Melakukan identifikasi data lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep hasil identifikasi data lahan; dan
   4) menyajikan konsep hasil identifikasi data lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil identifikasi data lahan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang inventarisasi data lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang inventarisasi data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kebutuhan bimbingan teknis inventarisasi data lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis inventarisasi data lahan.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis inventarisasi data lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis inventarisasi data lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis inventarisasi data lahan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi data lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi inventarisasi data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan data lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi inventarisasi data lahan;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi inventarisasi data lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi inventarisasi data lahan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi data lahan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang inventarisasi dan analisis data, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang inventarisasi data lahan;
   2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang inventarisasi data lahan;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi data lahan;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi data lahan; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi data lahan;

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi data lahan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Inventarisasi dan Analisis Data.

   Hasil Kerja:
   Konsep Laporan kegiatan Seksi Inventarisasi dan Analisis Data.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi inventarisasi dan analisis data.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Seksi Inventarisasi dan Analisis Data.

2. Seksi Pemetaan

Seksi Pemetaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemetaan lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemetaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi data lahan ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data lahan;
   3) penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemetaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK dan RAB Seksi Pemetaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemetaan lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pemetaan lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pemetaan lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pemetaan lahan; dan
   4) menyajikan konsep penyusunan bahan kebijakan di bidang pemetaan lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang pemetaan lahan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemetaan lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemetaan lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan lahan;

4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan lahan; dan
5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan lahan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan lahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemetaan lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan lahan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan lahan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan lahan; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan lahan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemetaan lahan.

e. Melakukan identifikasi pemetaan lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan identifikasi pemetaan lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis pemetaan lahan;
3) melakukan penyusunan konsep hasil identifikasi pemetaan lahan; dan
4) menyajikan konsep hasil identifikasi pemetaan lahan.

Hasil Kerja:

Konsep laporan hasil inventarisai pemetaan lahan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemetaan data lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pemetaan data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kebutuhan bimbingan teknis pemetaan data lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pemetaan data lahan;
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pemetaan data lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pemetaan data lahan.

Hasil Kerja:

Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemetaan data lahan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pemetaan lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pemetaan lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan data lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pemetaan lahan;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pemetaan lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pemetaan lahan.

Hasil Kerja:

Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pemetaan lahan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemetaan lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang pemetaan lahan;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang pemetaan lahan;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan lahan;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan lahan; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pemetaan lahan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemetaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep Laporan kegiatan Seksi Pemetaan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi pemetaan.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Seksi pemetaan.

B. Subdirektorat Perluasan Areal

1. Seksi Penyiapan Lahan

Seksi Penyiapan Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyiapan lahan perluasan areal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyiapan Lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyiapan lahan perluasan areal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyiapan lahan perluasan areal;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opera
   5) sional pelaksanaan anggaran kinerja Seksi Penyiapan Lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, ROK dan RAB Seksi Penyiapan Lahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;

3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan
5) menyajikan konsep penyusunan bahan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan

5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan pembahasan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian dengan instansi terkait;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

e. Melakukan identifikasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep hasil identifikasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan
   4) menyajikan konsep hasil identifikasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan identifikasi lahan untuk perluasan areal pertanian.

f. Melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

g. Melakukan pemberian supervisi di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan data lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi inventarisasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi inventarisasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :

1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan lahan untuk perluasan areal pertanian.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyiapan Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Penyiapan Lahan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penyiapan Lahan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penyiapan Lahan.

2. Seksi Penyiapan Sarana Prasarana

Seksi Penyiapan Sarana Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyiapan Sarana Prasarana, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyiapan Sarana Prasarana.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penyiapan Sarana Prasarana.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal; dan
5) menyajikan bahan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan ;
3) melakukan penyiapan konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana;dan
5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;dan
   5) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

e. Melakukan identifikasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep hasil identifikasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian; dan
   4) menyajikan konsep hasil identifikasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan identifikasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

f. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kebutuhan bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;

4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi data penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana .

Hasil Kerja :
Konsep laporan kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana .

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana.

C. Subdirektorat Optimasi dan Rehabilitasi Lahan

1. Seksi Optimasi Lahan

Seksi Optimasi Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang optimasi lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Optimasi Lahan , yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang optimasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang optimasi lahan;
   3) menyusun penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja Seksi Optimasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Optimasi Lahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang optimasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang optimasi lahan ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang optimasi lahan ;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang Optimasi Lahan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang Optimasi Lahan;dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang Optimasi Lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang Optimasi Lahan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Optimasi Lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Optimasi Lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Optimasi Lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang Optimasi Lahan;
   4) melakukan penyiapan konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Optimasi Lahan;dan
   5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Optimasi Lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang Optimasi Lahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang optimasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Optimasi Lahan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Optimasi Lahan;
3) melakukan penyiapan konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Optimasi Lahan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Optimasi Lahan dengan instansi terkait;dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Optimasi Lahan dengan instansi terkait.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang optimasi lahan.

e. Melakukan identifikasi di bidang optimasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan pengumpulan dan identifikasi optimasi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis optimasi lahan;
3) melakukan penyusunan konsep hasil identifikasi optimasi lahan; dan
4) menyajikan konsep hasil identifikasi data optimasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan identifikasi optimasi lahan.

f. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang optimasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis optimasi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis optimasi lahan;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis optimasi lahan;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis optimasi lahan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis optimasi lahan.

Hasil Kerja:

Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang optimasi lahan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang optimasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi optimasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data optimasi lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi optimasi lahan;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi optimasi lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi optimasi lahan.

   Hasil Kerja:

   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang optimasi lahan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang optimasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang optimasi lahan;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang inventarisasi data lahan;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi optimasi lahan;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi optimasi lahan; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi optimasi lahan;

   Hasil Kerja:

   Konsep Laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang optimasi lahan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Optimasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Optimasi Lahan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Optimasi Lahan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Optimasi Lahan.

2. Seksi Rehabilitasi Lahan

Seksi Rehabilitasi Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Lahan, kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang rehabilitasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang rehabilitasi lahan;
   3) menyusun penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Rehabilitasi Lahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi lahan ;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang Optimasi Lahan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan;dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan ; dan
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan dengan instansi terkait;dan
   5) melakukan penyiapan konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan dan pelasanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Lahan;
   4) melakukan pembahasan konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Rehabilitasi Lahan; dan
   5) menyajikan konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk rehabilitasi lahan.

e. Melakukan identifikasi di bidang rehabilitasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi data rehabilitasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rehabilitasi lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep hasil identifikasi rehabilitasi lahan; dan
   4) menyajikan konsep hasil identifikasi rehabilitasi lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan identifikasi di bidang rehabilitasi lahan

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis rehabilitasi lahan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis rehabilitasi lahan;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis rehabilitasi lahan;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis rehabilitasi lahan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis rehabilitasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang rehabilitasi lahan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang rehabilitasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi rehabilitasi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data rehabilitasi lahan;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi rehabilitasi lahan;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi rehabilitasi lahan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi rehabilitasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang rehabilitasi lahan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang inventarisasi data lahah;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi lahan;

3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi rehabilitasi lahan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi rehabilitasi lahan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi rehabilitasi lahan;

Hasil Kerja:
Konsep Laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi lahan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Rehabilitasi Lahan.

Hasil Kerja :
Konsep Laporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan.

D. Subdirektorat Perlindungan Lahan

1. Seksi Alih Fungsi Lahan

Seksi Alih Fungsi Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang alih fungsi lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alih Fungsi Lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang alih fungsi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang alih fungsi lahan;
   3) menyusun penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Alih Fungsi Lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Alih Fungsi Lahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan; dan
3) melakukan penyusunan konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;dan
5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan dengan instansi terkait; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan identifikasi pengendalian alih fungsi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis pengendalian alih fungsi lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep hasil pengendalian alih fungsi lahan; dan
   4) menyajikan konsep hasil pengendalian alih fungsi lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan pengendalian alih fungsi lahan.

f. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengendalian alih fungsi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengendalian alih fungsi lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengendalian alih fungsi lahan;
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengendalian alih fungsi lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengendalian alih fungsi lahan.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pengendalian alih fungsi lahan;
   b. melakukan pengolahan dan analisis pengendalian alih fungsi lahan;
   c. melakukan penyusunan bahan materi supervisi pengendalian alih fungsi lahan;

d. menyiapkan penyelenggaraan supervisi pengendalian alih fungsi lahan; dan
e. melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pengendalian alih fungsi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian alih fungsi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pengendalian alih fungsi lahan;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengendalian alih fungsi lahan;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian alih fungsi lahan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian alih fungsi lahan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengendalian alih fungsi lahan;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Alih Fungsi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Alih Fungsi Lahan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Alih Fungsi Lahan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Alih Fungsi Lahan.

2. Seksi Konservasi Lahan

Seksi Konservasi Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Konservasi Lahan , kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang konservasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang konservasi lahan;
   3) menyusun penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Konservasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Konservasi Lahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang konservasi lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang konservasi lahan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang konservasi lahan;

4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang konservasi lahan dengan instansi terkait; dan
5) menyajikan bahan penyusunan bahan kebijakan di bidang konservasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang konservasi lahan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan; dan
3) melakukan penyiapan konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan.
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan dengan instansi terkait;dan
5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan ;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan;
4) melakukan pembahasan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan dengan instansi terkait; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan.

e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan identifikasi data konservasi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis konservasi lahan;
3) melakukan penyusunan konsep hasil konservasi lahan; dan
4) menyajikan konsep hasil identifikasi konservasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan identifikasi dan analisis di di bidang konservasi lahan.

f. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis konservasi lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis konservasi lahan;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis konservasi lahan;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis konservasi lahan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis konservasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang konservasi lahan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi inventarisasi data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data konservasi lahan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi konservasi lahan;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi konservasi lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi konservasi lahan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang konservasi lahan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang konservasi lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang konservasi lahan;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi konservasi lahan;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi konservasi lahan;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi konservasi lahan; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi konservasi lahan;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi lahan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Konservasi Lahan.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Konservasi Lahan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi konservasi lahan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi konservasi lahan.

E. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data dan informasi;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   c. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK);
   d. menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.
   e. menyusun dan mengusulkan perencanaan anggaran lingkup Direktorat.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direkrorat Perluasan dan Perlindungan Lahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pennyiapan standar kerangka acuan/TOR, standar harga satuan dan format sebagai bahan acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat;
   c. melakukan penyiapan usulan bahan dokumen rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat; dan
   d. melakukan penyiapan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

4. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan dan pemantauan usulan pengurusan kartu taspen, askes, karsu dan karis;

d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
e. melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
f. melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
g. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti dan perizinan yang berhubungan dengan kepegawaian;
i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub tim pembina etika dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal;
j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
n. melakukan penyusunan dan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
p. melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil Kerja:
a. Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
b. Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
d. Konsep evaluasi daftar hadir;

e. Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
f. Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
g. Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. Konsep usulan pemberian cuti pegawai;
i. Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal PSP;
j. Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.;
n. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. Konsep laporan gratifikasi; dan
p. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

5. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan direktorat; dan
   c. melakukan urusan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai.

   Hasil Kerja:
   Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai).

6. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal direktorat;
   b. melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;

c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor;
d. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
e. melakukan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban serta kerapihan kantor;
f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (atk); dan
g. melakukan penyiapan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas pimpinan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

7. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
   d. melakukan inventarisasi barang;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang; dan
   f. melakukan penyiapan bahan laporan barang.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan perlengkapan Direktorat.

8. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan koreksi, pencatatan, pemberian nomor, dan pengiriman surat keluar;
   b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili; dan
   d. melakukan pemantauan tindak lanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat direktorat.

9. Melakukan urusan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengolahan database elektronisasi arsip/dokumen;
   b. melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   c. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   d. melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan kearsipan direktorat.

10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
    a. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
    b. Melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;
    c. melakukan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
    d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
    e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
    f. melakukan penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

    Hasil Kerja:
    Konsep penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat.

11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan pelaksanaan kegiatan direktorat

12. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan tugas kedinasan lain

13. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil Kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil Kerja:
    Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

BAB III
DIREKTORAT IRIGASI PERTANIAN

A. Subdirektorat Pengembangan Sumber Air

1. Seksi Air Permukaan

   Seksi Air Permukaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan.

   Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Air Permukaan, yang kegiatannya terdiri atas:
      1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang air permukaan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang air permukaan;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Air Permukaan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Air Permukaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan; dan
5) menyajikan konsep bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan sumber air; dan
5) menyajikan konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air permukaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan sumber air permukaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan sumber air permukaan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air permukaan;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air permukaan; dan
5) melakukan penyiapan konsep hasil pembahasan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air permukaan.

Hasil Kerja:
Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air permukaan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber air permukaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan sumber air permukaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kebutuhan bimbingan teknis pengembangan sumber air permukaan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengembangan sumber air permukaan.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan sumber air permukaan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan sumber air permukaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber air permukaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan sumber air permukaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pengembangan sumber air permukaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pengembangan sumber air permukaan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pengembangan sumber air permukaan;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pengembangan sumber air permukaan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pengembangan sumber air permukaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan hasil supervisi di bidang pengembangan sumber air permukaan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan sumber air permukaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pengembangan sumber air permukaan;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air permukaan;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air permukaan;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air permukaan; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air permukaan;

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber air permukaan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Air Permukaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep Laporan kegiatan Seksi Air Permukaan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Air Permukaan.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Seksi Air Permukaan.

2. Seksi Air Tanah

Seksi Air Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air tanah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Air Tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan air tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan air tanah;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang air tanah; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang air tanah.

   Hasil Kerja:

   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Air Tanah.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan sumber air tanah;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi di bidang pengembangan sumber air tanah;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah dengan instansi terkait; dan
   5) menyajikan konsep bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah.

Hasil Kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan sumber air tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan sumber air tanah;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah.

   Hasil Kerja:

   Konsep pedoman teknis di bidang pengembangan sumber air tanah.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah;

4) melakukan penyiapan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah; dan
5) menyajikan konsep hasil pembahasan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber air tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan sumber air tanah;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan sumber air tanah;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengembangan sumber air tanah.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan sumber air tanah; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan sumber air tanah.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan hasil pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber air tanah.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan sumber air tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi inventarisasi data lahan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan data pengembangan sumber air tanah;

3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pengembangan sumber air tanah;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi inventarisasi pengembangan sumber air tanah; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pengembangan sumber air tanah.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan sumber air tanah.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang inventarisasi data lahah;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air tanah;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air tanah;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air tanah; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber air tanah.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air tanah.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Air Tanah.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Air Tanah.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Air Tanah.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Air Tanah.

B. Subdirektorat Pengembangan Jaringan Irigasi dan Perkumpulan Petani Pemakai Air

1. Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi

Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengambangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengambangan jaringan irigasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang pengambangan jaringan irigasi.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Jaringan irigasi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;dan
   5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan jaringan irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan jaringan irigasi;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengembangan jaringan irigasi.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan jaringan irigasi; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan jaringan irigasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis di bidang pengembangan jaringan irigasi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan jaringan irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pengembangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis pengembangan jaringan irigasi;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pengembangan jaringan irigasi;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi inventarisasi pengembangan jaringan irigasi; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pengembangan jaringan irigasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan jaringan irigasi.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan jaringan irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pengembangan jaringan irigasi;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan irigasi;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan irigasi;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan irigasi; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan irigasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan.

2. Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air

Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkumpulan petani pemakai air.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasidi di bidang perkumpulan petani pemakai air (P3A);
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang perkumpulan petani pemakai air;

3) menyusun penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang perkumpulan petani pemakai air; dan
4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang perkumpulan petani pemakai air.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang perkumpulan petani pemakai air;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air; dan
5) menyajikan bahan kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air;

4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air; dan
5) mpenyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air.

Hasil Kerja:
Konsep bahan kebijakan di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air; dan
3) menyiapkan penyusunan konsep norma, standar, prosedur kriteria di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan perkumpulan petani pemakai air.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidangpembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A); dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

Hasil Kerja:
Konsep laporan bahan bimbingan teknis di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
2) melakukan pengolahan dan analisis data pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi inventarisasi pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A); dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A).

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pembinaan P3A
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan P3A;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pembinaan P3A;

4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pembinaan P3A; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pembinaan P3A.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan P3A.

h. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan P3A, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen penumbuhan kelembagaan P3A secara *bottom up*; dan
2) melakukan penyusunan instrumen peningkatan kemampuan P3A.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan peningkatan kemampuan P3A.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air .

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air.

C. Subdirektorat Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup

1. Seksi Mitigasi Iklim

Seksi Mitigasi Iklim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mitigasi iklim.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Mitigasi Iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang mitigasi iklim;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang mitigasi iklim;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang mitigasi iklim;dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang mitigasi iklim.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta RAK, RAB dan KAK Seks Mitigasi Iklim.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang mitigasi iklim;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakandi bidang mitigasi iklim;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang mitigasi iklim;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang mitigasi iklim; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang mitigasi iklim.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang mitigasi dampak perubahan iklim yang terkait ketersediaan air irigasi.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang mitigasi iklim;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang mitigasi iklim;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang mitigasi iklim;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi iklim; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi iklim.

   Hasil Kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi dampak perubahan iklim yang terkait ketersediaan air irigasi.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang mitigasi iklim;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang mitigasi iklim;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mitigasi iklim;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur , dan kriteria di bidang mitigasi iklim;dan
   5) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang mitigasi iklim.

   Hasil Kerja:
   Konsep pedoman teknis di bidang mitigasi dampak perubahan iklim yang terkait ketersediaan air irigasi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kebutuhan bimbingan teknis mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang mitigasi dampak perubahan iklim yang terkait ketersediaan air irigasi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang mitigasi iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi mitigasi iklim;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data mitigasi iklim;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi mitigasi iklim;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi mitigasi iklim; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi mitigasi iklim.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang mitigasi iklim.

g. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang mitigasi iklim yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi mitigasi iklim;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang mitigasi iklim;

3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi mitigasi iklim;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi mitigasi iklim; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi mitigasi iklim.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mitigasi iklim.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Mitigasi Iklim.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan kegiatan Seksi Mitigasi Iklim.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Mitigasi Iklim.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Mitigasi Iklim.

2. Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup

Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup; dan
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi air dan lingkungan hidup, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep Pedoman Teknis di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang konservasi air dan lingkungan hidup, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis konservasi air dan lingkungan hidup;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis konservasi air dan lingkungan hidup.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis konservasi air dan lingkungan hidup; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data konservasi air dan lingkungan hidup;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi konservasi air dan lingkungan hidup;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi konservasi air dan lingkungan hidup; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi konservasi air dan lingkungan hidup;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi konservasi air dan lingkungan hidup;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi konservasi air dan lingkungan hidup;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi konservasi air dan lingkungan hidup; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi konservasi air dan lingkungan hidup.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.

h. Melakukan fasilitasi penanganan analisis dampak lingkungan hidup (AMDAL) lingkup Kementerian Pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep fasilitasi penanganan analisis dampak lingkungan Hidup (AMDAL).

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.

D. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Irigasi Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data dan informasi;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   c. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK);
   d. menyajikan rencana kerjadan anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
   e. menyusun dan mengusulkan perencanaan anggaran lingkup Direktorat.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan.

Hasil Kerja:

Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup direktorat.

3. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan dan pemantauan usulan pengurusan kartu taspen, askes, karsu dan karis;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
   e. melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   f. melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
   g. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
   h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti dan perizinan yang berhubungan dengan kepegawaian;
   i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub tim pembina etika dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal PSP;
   j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
   k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
   l. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;

m. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
n. melakukan penyusunan dan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
p. melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil Kerja:
a. Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
b. Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
d. Konsep evaluasi daftar hadir;
e. Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
f. Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
g. Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. Konsep usulan pemberian cuti pegawai;
i. Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal PSP;
j. Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.;
n. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. Konsep laporan gratifikasi; dan
p. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

4. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan direktorat; dan
   c. melakukan urusan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai.

   Hasil Kerja:
   Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai).

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal direktorat;
   b. melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor;
   d. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
   e. melakukan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban serta kerapihan kantor;
   f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK); dan
   g. melakukan penyiapan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
   c. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
   d. melakukan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);

e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN); dan
f. melakukan penyiapan bahan laporan Barang Milik Negara (BMN.

Hasil Kerja:
a. Konsep laporan urusan perlengkapan;
b. Konsep laporan Barang Milik Negara (BMN) pada Unit Pemakai Barang (UPB)/SIMAK BMN; dan
c. Konsep usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

7. melakukan urusan surat menyurat direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan koreksi, pencatatan, pemberian nomor, dan pengiriman surat keluar;
   b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili; dan
   d. melakukan pemantauan tindaklanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan surat menyurat direktorat.

8. Melakukan urusan kearsipan direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengolahan database elektronisasi arsip/dokumen;
   b. melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   c. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   d. melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan kearsipan direktorat.

9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
   b. Melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;
   c. melakukan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
   e. melakukanpenyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   f. melakukan penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat.

10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan pelaksanaan kegiatan direktorat

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan tugas kedinasan lain

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil Kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

BAB IV
DIREKTORAT PEMBIAYAAN PERTANIAN

A. Subdirektorat Kredit Program dan Fasilitasi Pembiayaan

1. Seksi Kredit Program

Seksi Kredit Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kredit program.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kredit Program, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang kredit program ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang kredit program;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan (KAK), rencana angaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang kredit program; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran di bidang kredit program.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Kredit Program.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kredit program, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data, dan informasi penyusunan kebijakan pembiayaan pertanian di bidang program;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan kebijakan pembiayaan pertanian di bidang kredit program;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan pembiayaan pertanian di bidang kredit program;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan pembiayaan pertanian di bidang kredit program; dan
5) melakukan penyajian bahan kebijakan pembiayaan pertanian di bidang kredit program.

Hasil kerja:

1) Konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang pembiayaan pertanian di bidang Kredit Program.
2) Konsep Rancangan Peraturan tentang Unit Khusus Pertanian.

c. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kredit program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pembiayaan pertanian melalui program kredit program;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi pembiayaan pertanian melalui program kredit program;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan pembiayaan pertanian melalui program kredit program;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan pembiayaan pertanian melalui program kredit program;
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan pembiayaan pertanian melalui program kredit program.

   Hasil kerja:

   Konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Petunjuk Teknis Kredit Program.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kredit Program, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kredit program;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kredit program;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kredit program;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kredit program; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kredit program.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kredit program.

e. Melakukan penyiapan bahan Pemberian bimbingan teknis di bidang kredit program, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis kredit program;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis kredit program;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis kredit program.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis kredit program; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis kredit program.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang kredit program.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang kredit program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi kredit program;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data kredit program;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi kredit program;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi kredit program; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi kredit program.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang kredit program.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kredit program, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi kredit program;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang kredit program;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi kredit program;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi kredit program; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi kredit program.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Kredit Program.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil kegiatan Seksi Kredit Program.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kredit Program.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Kredit Program.

2. Seksi Fasilitasi Pembiayaan

Seksi Fasilitasi Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang fasilitasi pembiayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang fasilitasi pembiayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang fasilitasi pembiayaan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang fasilitasi pembiayaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

b. Melakukan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pembiayaan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pembiayaan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan; dan
   5) Menyajikan konsep bahan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan.

   Hasil :
   Konsep bahan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan.

c. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulkan data dan informasi pembiayaan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi pembiayaan pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan.

   Hasil Kerja :
   Konsep Pedoman Teknis Pelaksanaan di bidang fasilitasi pembiayaan.

d. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang Fasilitasi Pembiayaan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pembiayaan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pembiayaan pembiayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi pembiayaan;
   4) melakukan pembahasan dengan instansi lain atau *stakeholder* di bidang fasilitasi pembiayaan; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang fasilitasi pembiayaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep Pedoman Teknis di bidang Fasilitasi Pembiayaan.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Pembiayaan yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis Fasilitasi Pembiayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis Fasilitasi Pembiayaan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis Fasilitasi Pembiayaan.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis Fasilitasi Pembiayaan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis Fasilitasi Pembiayaan.

   Hasil Kerja:
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang fasilitasi pembiayaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang fasilitasi pembiayaan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi fasilitasi pembiayaan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data fasilitasi pembiayaan;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi fasilitasi pembiayaan;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi fasilitasi pembiayaan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi fasilitasi pembiayaan.

Hasil kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang fasilitasi pembiayaan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi pembiayaan yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi fasilitasi pembiayaan;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi fasilitasi pembiayaan;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pembiayaan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pembiayaan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pembiayaan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi pembiayaan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan Kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

Hasil Kerja:
Dokumen dan arsip kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

B. Subdirektorat Kelembagaan Pembiayaan

1. Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis

Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pegumpulan data dan informasi di bidang Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

Hasil kerja :
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   4) melakukan penyiapan pembahasan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

   Hasil kerja :
   Konsep bahan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dengan instansi terkait; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

   Hasil kerja :
   Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

d. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dengan instansi terkait; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

   Hasil kerja :
   Konsep Pedoman Teknis di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis lembaga keuangan mikro agribisnis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis lembaga keuangan mikro agribisnis;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis lembaga keuangan mikro agribisnis.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis lembaga keuangan mikro agribisnis; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis lembaga keuangan mikro agribisnis.

   Hasil kerja :
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

f. Melakukan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi lembaga keuangan mikro agribisnis;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data lembaga keuangan mikro agribisnis;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi lembaga keuangan mikro agribisnis;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi inventarisasi lembaga keuangan mikro agribisnis; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi lembaga keuangan mikro agribisnis.

   Hasil kerja :
   Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi lembaga keuangan mikro agribisnis;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi lembaga keuangan mikro agribisnis;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi lembaga keuangan mikro agribisnis;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi lembaga keuangan mikro agribisnis; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi lembaga keuangan mikro agribisnis.

   Hasil kerja :
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja :
laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

Hasil kerja :
Konsep laporan kegiatan Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

Hasil kerja :
Dokumen kegiatan Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

2. Seksi Koperasi Pertanian

Seksi Koperasi Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Koperasi Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pegumpulan data dan informasi di bidang Koperasi Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang Koperasi Pertanian;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang Koperasi Pertanian; dan
4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang Koperasi Pertanian.

Hasil kerja :
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Koperasi Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang Koperasi Pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi Pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang Koperasi Pertanian;
4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang Koperasi Pertanian; dan
5) menyajikan konsep bahan kebijakan di bidang Koperasi Pertanian.

Hasil kerja :
Konsep bahan kebijakan di bidang koperasi pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang Koperasi Pertanian ;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang koperasi pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang koperasi pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi pertanian; dan
5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi pertanian.

Hasil kerja:

Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang koperasi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang koperasi pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi pertanian
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi pertanian dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
   5) menyajikan konsep bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi pertanian.

Hasil kerja :

Konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan keriteria di bidang koperasi pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang koperasi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis koperasi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis koperasi pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis koperasi pertanian.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis koperasi pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis koperasi pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil bimbingan teknis di bidang koperasi pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang koperasi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi koperasi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data koperasi pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi koperasi pertanian;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi koperasi pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi koperasi pertanian.

Hasil kerja :

Konsep materi dan laporan penyelenggaraan hasil supervisi di bidang koperasi pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi koperasi pertanian;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi pertanian;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi koperasi pertanian;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi koperasi pertanian; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi koperasi pertanian.

Hasil kerja:
Konsep materi dan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Koperasi Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Koperasi Pertanian.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Koperasi Pertanian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Koperasi Pertanian.

C. Subdirektorat Pemberdayaan Permodalan dan Asuransi Pertanian

1. Seksi Pemberdayaan Permodalan

Seksi Pemberdayaan Permodalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan permodalan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Permodalan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;

2) melakukan dan menganalisis data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pemberdayaan permodalan;
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pemberdayaan Permodalan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
2) melakukan dan menganalisis data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan; dan
5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep bahan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;

4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan; dan
5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan permodalan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemberdayaan permodalan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan permodalan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang di bidang pemberdayaan permodalan dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan permodalan

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan permodalan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pemberdayaan permodalan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pemberdayaan permodalan;

3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pemberdayaan permodalan.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pemberdayaan permodalan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan permodalan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pemberdayaan permodalan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pemberdayaan permodalan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data pemberdayaan permodalan;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pemberdayaan permodalan;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pemberdayaan permodalan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi bidang pemberdayaan permodalan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan permodalan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pemberdayaan permodalan;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pemberdayaan permodalan;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pemberdayaan permodalan;

4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pemberdayaan permodalan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan permodalan.

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

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Laporan hasil kegiatan bidang pemberdayaan permodalan

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan pemberdayaan permodalan.

Hasil Kerja:
Dokumen dan arsip kegiatan bidang pemberdayaan permodalan.

2. Seksi Asuransi Pertanian

Seksi Asuransi pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang asuransi pertanian.

Uraian tugas Seksi Asuransi Pertanian tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang asuransi pertanian;
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja Seksi Asuransi pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran serta, KAK, RAB dan ROK Seksi Asuransi pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang asuransi pertanian;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang asuransi pertanian; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang asuransi pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep bahan kebijakan di bidang asuransi pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang asuransi pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang asuransi pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang asuransi pertanian; dan
5) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang asuransi pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang asuransi pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang asuransi pertanian;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang asuransi pertanian dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang asuransi pertanian.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis asuransi pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis asuransi pertanian;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis asuransi pertanian;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis asuransi pertanian; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang asuransi pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi asuransi pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data asuransi pertanian;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi asuransi pertanian;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi asuransi pertanian; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi bidang asuransi pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang asuransi pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi asuransi pertanian;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi asuransi pertanian;

3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi asuransi pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi asuransi pertanian; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang asuransi pertanian.

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

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Laporan hasil kegiatan bidang asuransi pertanian

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi asuransi pertanian.

Hasil Kerja:
Dokumentasi dan arsip kegiatan bidang asuransi pertanian

D. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Pembiayaan Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut terdiri meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data dan informasi;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   c. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK);
   d. menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.
   e. menyusun dan mengusulkan perencanaan anggaran lingkup Direktorat.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup direktorat.

3. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan dan pemantauan usulan pengurusan kartu taspen, askes, karsu dan karis;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;

e. melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
f. melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
g. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti dan perizinan yang berhubungan dengan kepegawaian;
i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub tim pembina etika dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal PSP;
j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
n. melakukan penyusunan dan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
p. melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil Kerja:
a. Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
b. Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
d. Konsep evaluasi daftar hadir;
e. Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;

f. Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
g. Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. Konsep usulan pemberian cuti pegawai;
i. Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal PSP;
j. Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.;
n. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. Konsep laporan gratifikasi; dan
p. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

4. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan direktorat; dan
   c. melakukan urusan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai.

   Hasil Kerja:
   Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai).

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal direktorat;
   b. melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;

c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor;
d. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
e. melakukan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban serta kerapihan kantor;
f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK); dan
g. melakukan penyiapan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas pimpinan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
   d. melakukan inventarisasi barang;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang; dan
   f. melakukan penyiapan bahan laporan barang;

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan perlengkapan Direktorat.

7. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan koreksi, pencatatan, pemberian nomor, dan pengiriman surat keluar;
   b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili; dan
   d. melakukan pemantauan tindak lanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan surat menyurat direktorat.

8. Melakukan urusan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengolahan database elektronisasi arsip/dokumen;
   b. melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   c. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   d. melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan kearsipan direktorat.

9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
   b. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;
   c. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi uraian tugas pekerjaan eselon IV;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   f. melakukan penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat.

10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan tugas kedinasan lain.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil Kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil Kerja:
    Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

BAB V
DIREKTORAT PUPUK DAN PESTISIDA

A. Subdirektorat Pupuk dan Pembenah Tanah

1. Seksi Pupuk Anorganik

   Seksi Pupuk Anorganik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk anorganik.

   Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pupuk Anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
      1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk anorganik;
      2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pupuk anorganik;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pupuk anorganik; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang pupuk anorganik.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pupuk Anorganik.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk anorganik;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk anorganik;
3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pupuk anorganik;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pupuk anorganik; dan
5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pupuk anorganik.

Hasil Kerja:
Konsep bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk anorganik.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk anorganik;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pupuk anorganik;
3) menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik; dan
5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik.

Hasil kerja:
Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk anorganik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pupuk anorganik;
   3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pupuk anorganik;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pupuk anorganik dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk anorganik.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk anorganik.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pupuk anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pupuk anorganik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pupuk anorganik;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pupuk anorganik;
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pupuk anorganik; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pupuk anorganik.

Hasil Kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pupuk anorganik.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pupuk anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pupuk anorganik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pupuk anorganik;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pupuk anorganik;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pupuk anorganik; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pupuk anorganik.

Hasil Kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pupuk anorganik.

g. Melakukan evaluasi teknis pendaftaran pupuk anorganik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen pendaftaran pupuk anorganik;
   2) melakukan evaluasi dokumen pendaftaran pupuk anorganik;
   3) menyiapkan surat rekomendasi pengujian mutu pupuk anorganik;
   4) menerima hasil pengujian mutu pupuk anorganik;
   5) menyiapkan surat penolakan hasil pengujian mutu pupuk anorganik;
   6) menyiapkan surat rekomendasi pengujian efektivitas pupuk anorganik;
   7) menerima hasil pengujian efektifitas pupuk anorganik;
   8) menyiapkan surat penolakan pengujian efektivitas pupuk anorganik;

9) menyiapkan surat keputusan nomor pendaftaran baru atau ulang pupuk anorganik; dan
10) menyiapkan surat keterangan rekomendasi pemberian pesanan khusus pupuk anorganik yang telah memiliki nomor pendaftaran.

Hasil Kerja :
1) Konsep Surat Pengantar Uji Mutu Pupuk Anorganik.
2) Konsep Surat Penolakan Hasil Uji Mutu atau Surat Pengantar Uji Mutu Ulang Pupuk Anorganik.
3) Konsep Surat Pengantar Uji Efektivitas Pupuk Anorganik.
4) Konsep Surat Penolakan Hasil Uji Efektivitas atau Surat Pengantar Uji Efektivitas Ulang Pupuk Anorganik.
5) Konsep Surat Keputusan Ijin Peredaran Baru atau Ulang Pupuk Anorganik.
6) Konsep Surat Keputusan Pesanan Khusus Pupuk Anorganik.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pupuk anorganik yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang inventarisasi pupuk anorganik;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pupuk anorganik;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pupuk anorganik;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pupuk anorganik; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pupuk anorganik.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pupuk anorganik.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pupuk Anorganik.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Pupuk Anorganik.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pupuk Anorganik.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pupuk Anorganik.

2. Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah

Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pupuk organik dan pembenah tanah; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah; dan
   5) menyajikan konsep bahan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil Kerja:
Konsep bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   2) melakukan analisis data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil kerja:

Konsep bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk organik dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pupuk organik dan pembenah tanah
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pupuk organik dan pembenah tanah dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil Kerja:

Konsep penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pupuk organik dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pupuk organik dan pembenah tanah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pupuk organik dan pembenah tanah;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pupuk organik dan pembenah tanah.

4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pupuk organik dan pembenah tanah; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pupuk organik dan pembenah tanah;
2) melakukan pengolahan dan analisis data pupuk organik dan pembenah tanah;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pupuk organik dan pembenah tanah;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pupuk organik dan pembenah tanah; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

g. Melakukan evaluasi teknis pendaftaran pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima dokumen pendaftaran pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;
2) melakukan evaluasi dokumen pendaftaran pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;
3) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengujian mutu pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;

4) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penolakan hasil pengujian mutu pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;
5) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengujian efektivitas pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;
6) menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penolakan pengujian efektivitas pupuk anorganik organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;
7) menyiapkan bahan rekomendasi pemberian nomor pendaftaran baru atau ulang pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah; dan
8) menyiapkan bahan rekomendasi pemberian pesanan khusus pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah.

Hasil Kerja :

1) Konsep Surat Pengantar Uji Mutu Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah.
2) Konsep Surat Penolakan Hasil Uji Mutu atau Surat Pengantar Uji Mutu Ulang Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah.
3) Konsep Surat Pengantar Uji Efektivitas Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah.
4) Konsep Surat Penolakan Hasil Uji Efektivitas atau Surat Pengantar Uji Efektivitas Ulang Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah.
5) Konsep Surat Keputusan Ijin Peredaran Baru atau Ulang Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah.
6) Konsep Surat Keputusan Pesanan Khusus Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Tanah.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pupuk organik dan pembenah tanah;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;

3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pupuk organik dan pembenah tanah;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pupuk organik dan pembenah tanah; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pupuk organik dan pembenah tanah.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pupuk Organik dan Pembenah Tanah.

B. Subdirektorat Pupuk Bersubsidi

1. Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi

Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang alokasi pupuk bersubsidi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (KAK) di bidang alokasi pupuk bersubsidi; dan
   4) melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan alokasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dan mengidentifikasi Usulan kebutuhan berbasis Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
   2) melakukan analisis data kebutuhan dan/atau usulan pupuk bersubsidi;
   3) melakukan pembahasan konsep perhitungan alokasi pupuk bersubsidi;
   4) menyajikan konsep perhitungan alokasi pupuk bersubsidi;
   5) menyiapkan bahan pembahasan Harga Eceran Tertinggi (HET) pupuk;dan
   6) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Kebutuhan dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Kebutuhan dan Harga Eceran Tertinggi Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan kebijakan alokasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) Melakukan pengumpulan data dan informasi bahan sosialisasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan sosialisasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   3) melakukan penyusunan bahan sosialisasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   4) melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang aloaksi pupuk bersubsidi; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan sosialisasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan sosialisai kebijakan alokasi pupuk bersubsidi.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur alokasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   3) melakukan penyusunan konsep standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang alokasi pupuk besrsubsidi; dan
   5) menyajikan konsep standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang alokasi pupuk bersubsidi.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur alokasi pupuk bersubsidi.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang di bidang alokasi pupuk bersubsidi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang alokasi pupuk bersubsidi yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi alokasi pupuk bersubsidi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data alokasi pupuk bersubsidi;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi alokasi pupuk bersubsidi;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi alokasi pupuk bersubsidi; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi alokasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang alokasi pupuk bersubsidi.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi alokasi pupuk bersubsidi;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi;

4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang alokasi pupuk bersubsidi.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi data dan informasi pelaksanaan kebijakan alokasi pupuk bersubsidi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pelaksanaan kebijakan alokasi pupuk bersubsidi;
3) menyusun konsep bahan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi; dan
4) menyajikan konsep bahan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep hasil evaluasi Alokasi Pupuk Bersubsidi (SK Dirjen PSP tentang Realokasi Kebutuhan Pupuk Bersubsidi).

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.

2. Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi
Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pupuk bersubsidi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran di bidang administrasi pupuk bersubsidi.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan administrasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) pengumpulan data dan informasi di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
   2) melakukan pengolahan dan analisa data dan informasi di bidang administrasi pupuk bersubsidi;

3) menyusun penyusunan konsep kebijakan di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang administrasi pupuk bersubsidi; dan
5) menyajikan bahan kebijakan di bidang administrasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan kebijakan administrasi pupuk bersubsidi (Permentan tentang komponen harga pokok penjualan pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian).

c. Melakukan sosialisasi pelaksanaan administrasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyediakan bahan sosialisasi kebijakan administrasi pupuk bersubsidi;
2) melakukan penyampaian bahan sosialisasi administrasi pupuk bersubsidi; dan
3) melakukan sosialisasi kebijakan administrasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan sosialisasi pelaksanaan administrasi pupuk bersubsidi.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi;
3) menyusun konsep standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi;

4) melakukan pembahasan konsep standar,norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi; dan
5) menyajikan konsep standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang administrasi pupuk bersubsidi.

f. Melakukan pengelolaan administrasi pupuk bersubsidi yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengarsipkan administrasi pupuk bersubsidi (peraturan/dokumen yang mendukung pelaksanaan subsidi pupuk);
2) menggandakan administrasi pupuk bersubsidi (peraturan/ dokumen yang mendukung pelaksanaan subsidi pupuk); dan
3) menyediakan administrasi pupuk bersubsidi (eraturan/dokumen yang mendukung pelaksanaan subsidi pupuk) bagi yang memerlukan.

Hasil Kerja:
Arsip pengelolaan administrasi pupuk bersubsidi.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang administrasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi administrasi pupuk bersubsidi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan administrasi pupuk bersubsidi;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi administrasi pupuk bersubsidi;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi administrasi pupuk bersubsidi; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi administrasi pupuk bersubsidi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang administrasi pupuk bersubsidi.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pupuk bersubsidi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi administrasi pupuk bersubsidi;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi administrasi pupuk bersubsidi;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi administrasi pupuk bersubsidi;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi administrasi pupuk bersubsidi; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi administrasi pupuk bersubsidi.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pupuk bersubsidi.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi.

C. Subdirektorat Pestisida

1. Seksi Pestisida Kimia

Seksi Pestisida Kimia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pestisida kimia.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pestisida Kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pestisida kimia;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pestisida kimia;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya, (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pestisida kimia; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran di bidang pestisida kimia.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pestisida Kimia.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data kebutuhan dan ketersediaan pestisida dalam rangka perencanaan penyediaan pestisida kimia;
   2) melakukan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan penyediaan pestisida kimia;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pestisida kimia;
   4) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholders pestisida kimia; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan perencanaan penyediaan pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   Konsep Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Pendaftaran Pestisida.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan pestisida kimia;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sebagai bahan pelaksanaan kebijakan penyediaan pestisida kimia;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan konsep kebijakan penyediaan dan pemanfaatan pestisida kimia*;*
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida kimia; dan
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   Konsep pedoman pengujian pestisida kimia.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan pestisida kimia;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan pestisida kimia;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan pestisida kimia;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prossedur, dan kriteria penyediaan pestisida kimia; dan
   5) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida kimia.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pestisida kimia;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pestisida kimia;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pestisida kimia.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pestisida kimia; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pestisida kimia.

f. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran izin percobaan di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen pendaftaran pestisida kimia;
   2) melakukan identifikasi pendaftaran izin percobaan pestisida kimia;
   3) menyiapkan bahan rapat tim evaluasi pendaftaran izin percobaan pestisida kimia;
   4) menyiapkan surat rekomendasi penolakan pendaftaran izin percobaan pestisida kimia;
   5) menyiapkan surat rekomendasi persetujuan pendaftaran izin percobaan pestisida kimia; dan
   6) menyiapkan konsep izin percobaan di bidang pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   1) Konsep surat penolakan pendaftaran izin percobaan pestisida kimia.
   2) Konsep surat rekomendasi pendaftaran pestisida kimia.
   3) Konsep Rancangan Keputusan Menteri Pertanian tentang Izin Percobaan Pestisida Kimia.

g. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen permohonan perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida kimia;
   2) melakukan evaluasi dokumen permohonan perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida kimia; dan
   3) menyiapkan konsep perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   Konsep Surat Keputusan tentang Perpanjangan Izin Percobaan di Bidang Pestisida Kimia.

h. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan pengantar uji mutu;
   2) melakukan verifikasi permohonan pengantar uji mutu; dan
   3) menyiapkan konsep surat pengantar uji mutu.

   Hasil Kerja:
   Konsep surat pengantar uji mutu.

i. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan pengantar uji toksisitas oral dan dermal;
   2) melakukan verifikasi permohonan pengantar uji toksisitas oral dan dermal; dan
   3) menyiapkan konsep surat pengantar uji toksisitas oral dan dermal.

   Hasil Kerja:
   Konsep surat pengantar uji toksisitas oral dan dermal.

j. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji toksisitas lingkungan di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan pengantar uji toksisitas lingkungan;
   2) melakukan verifikasi permohonan pengantar uji toksisitas lingkungan; dan
   3) menyiapkan konsep surat pengantar uji toksisitas lingkungan.

   Hasil Kerja:
   Konsep surat pengantar uji toksisitas lingkungan.

k. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan protokol efikasi di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan persetujuan konsep protokol efikasi;

2) melakukan verifikasi permohonan persetujuan konsep protokol efikasi; dan
3) menyiapkan konsep persetujuan konsep protokol efikasi.

Hasil Kerja:
Konsep persetujuan protokol efikasi.

l. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan label di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima permohonan persetujuan konsep label;
2) melakukan verifikasi permohonan persetujuan konsep label; dan
3) menyiapkan konsep persetujuan konsep label.

Hasil Kerja:
Konsep persetujuan label.

m. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran sertifikat di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima permohonan sertifikat;
2) melakukan verifikasi permohonan sertifikat; dan
3) menyiapkan konsep sertifikat.

Hasil Kerja:
Konsep sertifikat.

n. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran segelan di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima permohonan segel;
2) melakukan verifikasi permohonan segel;
3) membuat konsep segel; dan
4) menyiapkan penyegelan pestisida.

Hasil Kerja:
1) Konsep segel.
2) Contoh pestisida tersegel.

o. Melakukan input data pestisida terdaftar pada sistem informasi pestisida.

Hasil Kerja:
Data pestisida terdaftar pada sistem informasi pestisida.

p. Melakukan penyiapan bahan evaluasi permohonan pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima dokumen permohonan izin tetap di bidang pestisida kimia;
2) melakukan verifikasi permohonan pendaftaran izin tetap di bidang pestisida kimia; dan
3) menyiapkan bahan evaluasi teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan.

Hasil Kerja:
Bahan evaluasi teknis permohonan pendaftaran izin tetap di bidang pestisida kimia.

q. Menyiapkan bahan rapat pleno Komisi Pestisida terdiri atas:
1) menyiapkan bahan evaluasi permohonan pendaftaran;
2) menyiapkan bahan evaluasi mutu, efikasi, toksisitas sebagai kajian tim evaluasi pendaftaran pestisida;
3) menyiapkan bahan kajian pada rapat pleno komisi pestisida; dan
4) menyiapkan bahan pertimbangan teknis komisi pestisida kepada menteri pertanian tentang pemberian pendaftaran pestisida.

Hasil Kerja:
Bahan rapat pleno Komisi Pestisida.

r. Melakukan penyiapan bahan penolakan atau pemberian izin pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan evaluasi dari komisi pestisida kepada menteri pertanian di bidang pendaftaran pestisida kimia; dan
2) menyiapkan bahan dokumentasi penolakan atau pemberian izin pendaftaran.

Hasil Kerja:
Konsep surat penolakan dan penundaan permohonan pendaftaran pestisida.

s. Melakukan penyiapan bahan pemberian izin pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi dari komisi pestisida kepada Menteri Pertanian di bidang pendaftaran pestisida kimia; dan
   2) menyiapkan konsep surat keputusan menteri pertanian tentang pendaftaran dan pemberian izin pestisida kimia (izin tetap, izin sementara, izin perluasan penggunaan, izin ekspor, izin bahan teknis, perubahan pemegang, perubahan nama, pencabutan izin).

Hasil Kerja:
Konsep surat Keputusan Menteri Pertanian tentang :
1) Pendaftaran dan Pemberian Izin Tetap;
2) Pendaftaran dan Pemberian Izin Perluasan Penggunaan;
3) Pendaftaran dan Pemberian Izin Ekspor;
4) Pendaftaran dan Pemberian Izin Bahan Teknis;
5) Pendaftaran dan Pemberian Izin Perubahan Pemegang;
6) Pendaftaran dan Pemberian Izin Perubahan Nama; dan
7) Pendaftaran dan Pemberian Izin Pencabutan Izin.

t. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pestisida kimia;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pestisida kimia;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pestisida kimia;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pestisida kimia; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pestisida kimia.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pestisida kimia.

u. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pestisida kimia;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pestisida kimia;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pestisida kimia;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pestisida kimia; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pestisida kimia.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pestisida kimia.

v. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

w. Melakukan penyusunan data penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pestisida Kimia.

   Hasil Kerja:
   Laporan kegiatan seksi pestisida kimia.

x. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pestisida Kimia.

   Hasil Kerja :
   Dokumen kegiatan Seksi Pestisida Kimia.

2. Seksi Pestisida Hayati
   Seksi Pestisida Hayati mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pestisida hayati.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pestisida Hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data dan informasi pestisida hayati;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi pestisida hayati;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) pestisida hayati; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Pestisida Hayati.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pestisida Hayati.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data kebutuhan dan ketersediaan pestisida dalam rangka perencanaan penyediaan pestisida hayati;
   2) melakukan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan perencanaan penyediaan pestisida hayati;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penyediaan pestisida hayati;
   4) melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan *stakeholder* pestisida hayati; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan perencanaan penyediaan pestisida hayati.

   Hasil Kerja:
   Bahan kebijakan perencanaan penyediaan pestisida hayati.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida hayati, yang kegitannya terdiri atas:
   1) melalukan pengumpulan data dan informasi di bidang pestisida hayati;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pestisida hayati;

3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pestisida hayati;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida hayati dengan instansi terkait; dan
5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida hayati.

Hasil Kerja:
Bahan penyediaan dan pemanfaatan pestisida hayati.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan penyediaan pestisida hayati;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida hayati;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida hayati;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan bahan penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida hayati; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida hayati.

Hasil Kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan pestisida hayati.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pestisida hayati;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pestisida hayati;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pestisida hayati.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pestisida hayati; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pestisida hayati.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pestisida hayati.

f. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran izin percobaan di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi pendaftaran;
2) menerima dokumen pendaftaran bidang pestisida hayati;
3) menyiapkan bahan identifikasi pendaftaran izin percobaan di bidang pestisida hayati;
4) menyiapkan bahan masukan/analisis untuk bahan rapat tim evaluasi pendaftaran izin percobaan pestisida hayati;
5) menyiapkan bahan masukan/analisis untuk rekomendasi persetujuan/penolakan pendaftaran izin percobaan pestisida hayati; dan
6) menyiapkan konsep izin percobaan di bidang pestisida hayati.

Hasil Kerja:
1) Data permohonan Izin Percobaan di bidang Pestisida hayati.
2) Bahan rapat evaluasi teknis permohonan izin percobaan di bidang Pestisida hayati.
3) Konsep surat keputusan Izin Percobaan di bidang Pestisida hayati.

g. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima dokumen permohonan perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida hayati;

2) melakukan evaluasi dokumen permohonan perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida hayati; dan
3) menyiapkan konsep perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida hayati.

Hasil Kerja:
1) Data permohonan perpanjangan Izin Percobaan di bidang pestisida hayati.
2) Konsep surat keputusan tentang perpanjangan Izin Percobaan di bidang pestisida hayati.

h. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji mutu di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima permohonan pengantar uji mutu;
2) melakukan verifikasi permohonan pengantar uji mutu; dan
3) membuat konsep surat pengantar uji mutu.

Hasil Kerja:
Konsep surat pengantar uji mutu.

i. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji toksisitas oral dan dermal di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima permohonan pengantar uji toksisitas oral dan dermal;
2) melakukan verifikasi permohonan pengantar uji toksisitas oral dan dermal; dan
3) membuat konsep surat pengantar uji toksisitas oral dan dermal.

Hasil Kerja:
Konsep surat pengantar uji toksisitas oral dan dermal.

j. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji toksisitas lingkungan di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima permohonan pengantar uji toksisitas lingkungan;
2) melakukan verifikasi permohonan pengantar uji toksisitas lingkungan; dan
3) membuat konsep surat pengantar uji toksisitas lingkungan.

Hasil Kerja:
Konsep surat pengantar uji toksisitas lingkungan.

k. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan protokol efikasi di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan persetujuan konsep protokol efikasi;
   2) melakukan verifikasi permohonan persetujuan konsep protokol efikasi; dan
   3) membuat konsep persetujuan konsep protokol efikasi.

   Hasil Kerja:
   Konsep persetujuan protokol efikasi.

l. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan label di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan persetujuan konsep label;
   2) melakukan verifikasi permohonan persetujuan konsep label; dan
   3) membuat konsep persetujuan konsep label.

   Hasil Kerja:
   Konsep persetujuan label.

m. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran sertifikat di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima permohonan sertifikat;
   2) melakukan verifikasi permohonan sertifikat; dan
   3) membuat konsep sertifikat.

   Hasil Kerja:
   Konsep sertifikat.

n. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran segel di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   2) menerima permohonan segel;
   3) melakukan verifikasi permohonan segel;
   4) membuat konsep segel; dan
   5) melakukan penyegelan pestisida.

Hasil Kerja:

1) Konsep segel.
2) Contoh pestisida tersegel.

o. Melakukan input data pestisida terdaftar pada sistem informasi pestisida.

Hasil Kerja:

Data pestisida terdaftar pada sistem informasi pestisida.

p. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi permohonan pendaftaran di bidang pestisida hayati, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima dokumen permohonan izin tetap di bidang pestisida hayati;
   2) melakukan verifikasi permohonan pendaftaran izin tetap di bidang pestisida hayati; dan
   3) menyiapkan bahan evaluasi teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kebijakan.

Hasil Kerja:

Bahan evaluasi teknis permohonan pendaftaran izin tetap di bidang pestisida kimia.

q. Menyiapkan bahan rapat pleno Komisi Pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi permohonan pendaftaran;
   2) menyiapkan bahan evaluasi mutu, efikasi, toksisitas sebagai kajian tim evaluasi pendaftaran pestisida;
   3) menyiapkan bahan kajian pada rapat pleno komisi pestisida; dan
   4) menyiapkan bahan pertimbangan teknis komisi pestisida kepada menteri pertanian tentang pemberian pendaftaran pestisida.

Hasil Kerja:

Bahan rapat pleno Komisi Pestisida.

r. Melakukan penyiapan bahan penolakan atau pemberian izin pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi dari komisi pestisida kepada menteri pertanian di bidang pendaftaran pestisida kimia; dan
   2) menyiapkan bahan dokumentasi penolakan atau pemberian izin pendaftaran.

   Hasil Kerja:
   Konsep surat Penolakan dan Penundaan permohonan pendaftaran pestisida.

s. Melakukan penyiapan bahan pemberian izin pendaftaran di bidang pestisida kimia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan evaluasi dari komisi pestisida kepada menteri pertanian di bidang pendaftaran pestisida kimia; dan
   2) menyiapkan konsep surat keputusan menteri pertanian tentang pendaftaran dan pemberian izin pestisida kimia (izin tetap, izin sementara, izin perluasan penggunaan, izin ekspor, izin bahan teknis, perubahan pemegang, perubahan nama, pencabutan izin).

   Hasil Kerja:
   Konsep surat Keputusan Menteri Pertanian tentang:
   1) Pendaftaran dan Pemberian Izin Tetap.
   2) Pendaftaran dan Pemberian Izin Perluasan Penggunaan.
   3) Pendaftaran dan Pemberian Izin Ekspor.
   4) Pendaftaran dan Pemberian Izin Bahan Teknis.
   5) Pendaftaran dan Pemberian Izin Perubahan Pemegang.
   6) Pendaftaran dan Pemberian Izin Perubahan Nama.
   7) Pendaftaran dan Pemberian Izin Pencabutan Izin.

t. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pestisida kimia yang, kegiatannya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pestisida kimia;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pestisida kimia;

3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pestisida kimia;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pestisida kimia; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pestisida kimia.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang pestisida hayati

u. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

v. Melakukan penyusunan data penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pestisida hayati.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan seksi pestisida hayati.

w. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pestisida hayati.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pestisida hayati.

D. Subdirektorat Pengawasan Pupuk Dan Pestisida

1. Seksi Pengawasan Pupuk

Seksi Pengawasan Pupuk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan pupuk.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Pupuk, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan POK Seksi Pengawasan Pupuk.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan pupuk, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pengawasan pupuk;
   3) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholders dalam rangka pengawasan pupuk; dan
   4) menyajikan konsep kebijakan.

   Hasil Kerja:
   Konsep pedoman peningkatan kinerja Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pupuk, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan pupuk;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pengawasan pupuk;

3) melakukan pembahasan persiapan pegawasan pupuk dengan instansi terkait;
4) melakukan pengawasan pupuk;
5) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan pengawasan pupuk.

Hasil Kerja:
1) Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pupuk.
2) Konsep laporan pengawasan pupuk.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pupuk, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pengawasan pupuk;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan pupuk;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan pupuk;
4) melakukan pembahasan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan pupuk; dan
5) menyajikan bahan standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur pengawasan pupuk.

Hasil Kerja:
Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pupuk.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang pengawasan pupuk, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengawasan pupuk;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengawasan pupuk;

3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengawasan pupuk;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengawasan pupuk; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengawasan pupuk.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengawasan pupuk.

f. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan pupuk, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pengawasan pupuk;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan pupuk;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengawasan pupuk;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengawasan pupuk; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengawasan pupuk.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan pupuk.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Pupuk.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Pengawasan Pupuk.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Pupuk.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Pupuk.

j. Melakukan pengawasan pupuk di tingkat produksi.

Hasil Kerja
Laporan hasil pengawasan pupuk.

2. Seksi Pengawasan Pestisida

Seksi pengawasan pestisida mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan pestisida.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (rok) di bidang pengawasan pestisida; dan
   4) menyajikan rencana kerjadan anggaran di bidang pengawasan pestisida.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan POK Seksi Pengawasan Pestisida.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengawasan pestisida dengan instansi terkait dan *stakeholders*; dan
   5) menyajikan kebijakan di bidang pengawasan pestisida.

Hasil Kerja:
Konsep kebijakan di bidang pengawasan pestisida.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pestisida; dan
   5) menyajikan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pestisida.

Hasil Kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pestisida.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pestisida, yang kegiatannnya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan di bidang pengawasan pestisida;
   3) menyajikan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pestisida;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan pestisida; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan pestisida.

   Hasil Kerja:
   Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pestisida.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang pengawasan pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengawasan pestisida;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengawasan pestisida;
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengawasan pestisida; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengawasan pestisida.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengawasan pestisida.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengawasan pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pengawasan pestisida;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pengawasan pestisida;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pengawasan pestisida; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pengawasan pestisida.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengawasan pestisida.

g. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan pestisida, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pengawasan pestisida;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengawasan pestisida;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengawasan pestisida;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengawasan pestisida; dan
   5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengawasan pestisida.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan pestisida.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaa tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Pestisida.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Pengawasan Pestisida.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Pestisida.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Pestisida.

k. Melakukan pengawasan pestisida di tingkat produksi.

Hasil Kerja:
Laporan hasil pengawasan pestisida.

E. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Pupuk dan Pestisida.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data dan informasi;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   c. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK);
   d. menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha. dan
   e. menyusun dan mengusulkan perencanaan anggaran lingkup Direktorat.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup direktorat.

3. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan dan pemantauan usulan pengurusan kartu taspen, askes, karsu dan karis;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
   e. melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   f. melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
   g. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
   h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti dan perizinan yang berhubungan dengan kepegawaian;
   i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub tim pembina etika dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal PSP;
   j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);

k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
n. melakukan penyusunan dan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
p. melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil Kerja:
a. Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
b. Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
d. Konsep evaluasi daftar hadir;
e. Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
f. Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
g. Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. Konsep usulan pemberian cuti pegawai;
i. Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal PSP;
j. Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;

n. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. Konsep laporan gratifikasi; dan
p. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

4. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan direktorat; dan
   c. melakukan urusan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai.

   Hasil Kerja:
   Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai).

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal direktorat;
   b. melakukan penerimam tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor;
   d. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
   e. melakukan penyiapan pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan ketertiban serta kerapihan kantor;
   f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK); dan
   g. melakukan penyiapan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
   d. melakukan inventarisasi barang;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang; dan
   f. melakukan penyiapan bahan laporan barang;

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan perlengkapan Direktorat.

7. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan koreksi, pencatatan, pemberian nomor, dan pengiriman surat keluar;
   b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili; dan
   d. melakukan pemantauan tindak lanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan surat menyurat direktorat.

8. Melakukan urusan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengolahan database elektronisasi arsip/dokumen;
   b. melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   c. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   d. melakukan penilaian arsip/dokumen; dan
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan kearsipan direktorat.

9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
   b. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;
   c. melakukan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   f. melakukan penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

   Hasil Kerja:
   Konsep penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat.

10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil Kerja:
    Konsep laporan tugas kedinasan lain

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil Kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

BAB VI
DIREKTORAT ALAT DAN MESIN PERTANIAN

A. Subdirektorat Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian

1. Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura

Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan Pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
   2) melakukan penyusunan kebutuhan dan alokasi distribusi dibidang alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;

3) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebutuhan dan alokasi distribusi alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura bersama dengan instansi terkait; dan
4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pengadaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan peraturan perundangan.

Hasil Kerja:
Konsep paket pengadaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;

4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep dengan instansi lain atau stakeholder di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan

5) menyajikan konsep norma,standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep hasil penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

f. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang inventarisasi data lahan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisis data penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggujawaban keuangan Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan
Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan, yang kegiatannya terdiri atas :

1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan; dan
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran seksi menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Perkebunan dan Peternakan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin prapanen tanaman perkebunan dan peternakan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
5) menyajikan bahan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep hasil penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan serta berkoordinasi dengan instansi terkait;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesn pertanian prapanen perkebunan dan peternakan bersama dengan instansi terkait;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
   5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

d. Melakukan penyiapan bahan pengadaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan sesuai dengan peraturan perundangan.

Hasil Kerja:
Konsep paket pengadaan alsintan prapanen perkebunan dan peternakan.

e. Melakukan penyi**a**pan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan dengan instansi lain atau stakeholder; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:

Konsep hasil penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

d. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas :

1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;

3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.

e. Melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.

f. Melakukan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggujawaban keuangan Seksi Perkebunan dan Peternakan.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan.

B. Subdirektorat Pendaftaran, Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian

1. Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pegumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura ;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, serta KAK, RAB dan ROK Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan bahan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

   Hasil Kerja:
   Konsep pedoman di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura; dan
5) melakukan penyajian pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep Pedoman di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

d. Melakukan pemberian fasilitasi kegiatan penyelenggaraan operasional *LS Pro* Alat dan Mesim Pertanian.

Hasil Kerja:
Laporan penyelenggaraan operasional operasional *LS Pro* Alat dan Mesin Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

4) melakukan pembahasan dengan instansi lain atau stakeholder; dan
5) menyajikan konsep bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja :
Konsep hasil penyusunan norma,standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

f. Melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil pelaksanaan supervisi di bidang pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   2) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
   5) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian; dan

6) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

a. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

b. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan seksi seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

c. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. Seksi Perkebunan dan Peternakan

Seksi Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Perkebunan dan Peternakan, yang kegiatannya meliputi :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja Seksi Perkebunan dan Peternakan.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Perkebunan dan Peternakan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya meliputi :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;

4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan; dan
5) menyajikan konsep bahan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep hasil penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya meliputi:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan; dan
5) melakukan menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
   5) menyajikan konsep bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

   Hasil Kerja:
   Konsep hasil penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan.

4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil penyelenggaraan pelaksanaan supervisi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan seksi Perkebunan dan Peternakan.

   Hasil Kerja :
   Konsep laporan kegiatan seksi Perkebunan dan Peternakan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan.

   Hasil Kerja:
   Dokumen kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan.

C. Subdirektorat Kelembagaan Alat Dan Mesin Pertanian

1. Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian

Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis,supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian; dan

5) menyajikan konsep bahan kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja :
Konsep laporan hasil penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data data dan informasi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian; dan
   3) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan hasil penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   3) melakukan pembahasan dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
   4) menyajikan konsep bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep hasil penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis inventarisasi data lahan; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep Laporan hasil pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

f. Melakukan pelaksanaan evaluasi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian; dan

5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja :
Konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi di bidang pelaksanaan kebijakan pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

g. Melakukan pelaksanaan supervisi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
   4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian; dan
   5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

   Hasil Kerja :
   Konsep laporan hasil pelaksanaan supervisi di bidang pelaksanaan kebijakan Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.

2. Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian
Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Pengembangan Usaha Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pegolahan data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran biaya dan rencana opersional pelaksanaan anggaran kinerja Seksi Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   2) melakuan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyunan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan
   5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja :
Konsep penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian yang kegiatannya terdiri atas :

   2) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan

5) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil penyusunan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpilan data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian dengan instansi lain atau *stakeholder*; dan
   5) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep hasil penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;

3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.
4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep hasil laporan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja :
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

Hasil Kerja :
Konsep hasil laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

j. Melakukan penyimpanan dokumen dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.

D. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusuan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data dan informasi;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi tata usaha;
   c. melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK);
   d. menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbag Tata Usaha; dan
   e. menyusun dan mngusulkan perencanaan anggaran lingkup Direktorat.

   Hasil Kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat, yang kaitannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap Subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan.

3. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan dan pemantauan usulan pengurusan kartu taspen, askes, karsu dan karis;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir dan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
   e. melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   f. melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;

g. melakukan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti dan perizinan yang berhubungan dengan kepegawaian;
i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub tim pembina etika dan disiplin pegawai Direktorat Jenderal PSP;
j. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
n. melakukan penyusunan dan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
p. melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil Kerja:
a. Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
b. Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
d. Konsep evaluasi daftar hadir;
e. Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
f. Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
g. Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
h. Konsep usulan pemberian cuti pegawai;
i. Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal PSP;
j. Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);

k. Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
m. Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.;
n. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
o. Konsep laporan gratifikasi; dan
p. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

4. Melakukan urusan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan direktorat; dan
   c. melakukan urusan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai.

   Hasil Kerja:
   Konsep bahan urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai).

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal direktorat;
   b. melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemelharaan peralatan kantor;
   d. melakukan penyiapan bahan usulan pemeliharaan , dan biaya operasional kendaraan dinas;
   e. melakukan penyiapa pelaksanaan pemeliharaan keamanan, kebersiahan dan ketertiban serta kerapian kantor;
   f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (atk): dan

g. melakukan penyiapan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas.

Hasil Kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian barang;
   d. melakukan inventarisasi barang;
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang; dan
   1) melakukan penyiapan bahan laporan barang.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan urusan perlengkapan Direktorat.

7. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan koreksi, pencatatan, pemberian nomor, dan pengiriman surat keluar;
   b. melakukan penerimaan, pencatatan, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan;
   c. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimil; dan
   d. melakukan pemantauan tindak lanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan.

   Hasil Kerja :
   Konsep laporan urusan surat menyurat direktorat.

8. Melakukan urusan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas :
   a. melakukan pengolahan database elektronisasi arsip/dokumen;
   b. melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;

c. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
d. melakukan penilaian arsip/ dokumen; dan
e. melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan direktorat.

9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaaan budaya kerja direktorat, yang kegiatannya terdiri dari atas :
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
   b. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;
   c. melakukan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi uraian tugas pekerjaan eselon IV;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
   e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformai birokrasi; dan
   f. melakukan penyiapan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

   Hasil kerja :
   Konsep penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja direktorat.

10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

    Hasil kerja
    Konsep laporan pelaksanaan kegiatan direktorat.

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil kerja
    Konsep laporan tugas kedinasan lainnya.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta peyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbag Tata Usaha Direktorat.

    Hasil kerja:
    Konsep laporan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil kerja:
    Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

14. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

    Hasil Kerja:
    Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

16. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

    Hasil Kerja:
    Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMRAN SULAIMAN