

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA ESELON III DAN
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pertanian, perlu menyusun tugas dan fungsi unit kerja eselon III, serta uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV sebagai acuan dalam menyusun rencana kerja, anggaran, target kinerja, dan pelaksanaan kegiatan;

b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja eselon III dan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Kementerian Pertanian, perlu pengaturan mengenai tugas dan fungsi unit kerja eselon III dan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Kementerian Pertanian;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Tugas dan Fungsi Unit Kerja Eselon III dan Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup

Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan, Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1755);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1756);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1757);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1758);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 45 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelatihan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1759);

10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1760);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1761);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Tanah dan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1762);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA ESELON III DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Penyusunan rencana kerja, anggaran, target kinerja, dan pelaksanaan kegiatan pada Unit Kerja Eselon III dan Unit Kerja Eselon IV:

a. di lingkungan kantor pusat Kementerian Pertanian mengacu pada tugas dan fungsi unit kerja eselon III dan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
b. di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian mengacu pada tugas dan fungsi unit kerja eselon III dan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

a. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 867) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.040/7/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 998);
b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 868);
c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 869);
d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 22/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 870);
e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 23/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Badan Ketahanan Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 871);
f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 24/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Badan Karantina Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

872);

g. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 30/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Inspektorat Jenderal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 912);
h. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/OT.040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1029);
i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 41/Permentan/OT.040/8/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1306);
j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.040/11/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1726);
k. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.040/11/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1703);
l. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10/Permentan/OT.010/4/2017 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 654); dan
m. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1309),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

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 14 Januari 2022

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

SYAHRUL YASIN LIMPO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2022

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

TTD

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 144

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA ESELON III DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA ESELON III DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT KEMENTERIAN PERTANIAN

A. SEKRETARIAT JENDERAL

1. Biro Perencanaan

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Anggaran Belanja (RAB), dan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha Biro.

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK; dan

2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyusun bahan rencana kerja Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi;
2) Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengelolaan kepegawaian.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

i. Melakukan urusan barang milik negara Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep pemetaan resiko kegiatan; dan
2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; dan
3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

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

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

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

s. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

2. Biro Organisasi dan Kepegawaian

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK; dan
2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyiapkan bahan rencana kerja Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi;
2) Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;
4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

i. Melakukan pengelolaan barang milik negara Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep pemetaan resiko kegiatan.
2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; dan
3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

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

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

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

s. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.
Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

3. Biro Hukum

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK; dan
2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyiapkan bahan rencana kerja Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan

Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi;
2) Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;
4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengelolaan kepegawaian Biro.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:

Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:

Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

Biro.

i. Melakukan pengelolaan barang milik negara Biro.
   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
   2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
   3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
   4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
   5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
   6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Biro.

   Hasil kerja:
   1) Konsep pemetaan resiko kegiatan; dan
   2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; dan
3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan bulanan Biro;
2) Konsep laporan tahunan Biro; dan
3) Konsep laporan kinerja Biro.

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan Biro.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

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

s. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

4. Biro Keuangan dan Barang Milik Negara

Subbagian Tata Usaha Biro
Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Keuangan dan Barang Milik Negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.
Hasil kerja:
1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK; dan
2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyiapkan bahan rencana kerja Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi;

2) Konsep laporan hasil analisis jabatan Biro dan analisis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;
4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

i. Melakukan pengelolaan barang milik negara Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep pemetaan resiko kegiatan; dan
2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran;

dan

3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan bulanan;
2) Konsep laporan tahunan; dan
3) Konsep laporan kinerja.

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.
Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

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

s. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

5. Biro Umum dan Pengadaan

Subbagian Tata Usaha Biro
Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan

tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Pengadaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.
   Hasil kerja:
   1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK; dan
   2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyiapkan bahan rencana kerja Biro.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
   2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
   3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
   4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan Biro.

   Hasil kerja:
   1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
   2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi;
2) Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;
4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai Budaya Kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

i. Melakukan pengelolaan barang milik negara Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian

internal (Satlak PI) Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep pemetaan resiko kegiatan; dan
2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; dan
3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan bulanan;
2) Konsep laporan tahunan; dan
3) Konsep laporan kinerja.

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

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

s. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.
Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

6. Biro Kerja Sama Luar Negeri

Subbagian Tata Usaha Biro
Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK; dan
2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyiapkan bahan rencana kerja Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi;
2) Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;

4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

i. Melakukan pengelolaan barang milik negara Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep pemetaan resiko kegiatan; dan
2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; dan
3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

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

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan.

q. Melakukan fasilitasi pendidikan, pelatihan, *workshop*, dan

seminar internasional.

Hasil kerja:
Konsep dokumen surat penawaran pendidikan, pelatihan, *workshop*, dan seminar internasional.

r. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

s. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

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

t. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

7. Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik

Subbagian Tata Usaha Biro
Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep rencana anggaran, KAK, RAB, dan ROK.
2) Konsep data Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).

c. Menyiapkan bahan rencana kerja Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep Rencana Strategis (Renstra);
2) Konsep Rencana Kerja Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran;
3) Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT); dan
4) Konsep Perjanjian Kinerja (PK).

d. Melakukan koordinasi bahan penyusunan rencana kegiatan Biro.

Hasil kerja:

1) Konsep jadwal kegiatan bulanan/tahunan; dan
2) Konsep Rencana Aksi.

e. Menyiapkan bahan evaluasi, usulan penyempurnaan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil evaluasi kelembagaan, tugas dan fungsi Biro;
2) Konsep laporan hasil analisis jabatan dan analsis beban kerja;
3) Konsep laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi SOP;

4) Konsep laporan pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
5) Konsep laporan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

f. Menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian.

g. Menyiapkan bahan fasilitasi Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi jabatan fungsional.

h. Melakukan urusan pengelolaan keuangan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

i. Melakukan pengelolaan barang milik negara Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) Konsep usulan penggunaan barang milik negara;
3) Konsep usulan pemanfaatan barang milik negara;
4) Konsep usulan penghapusan barang milik negara;
5) Konsep berita acara *stock opname* barang persediaan; dan
6) Konsep laporan Inventarisasi barang milik negara.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep pemetaan resiko kegiatan; dan
2) Konsep laporan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

k. Melakukan pengelolaan urusan surat masuk dan surat keluar Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat masuk dan keluar.

l. Menyiapkan bahan urusan kearsipan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

m. Melakukan urusan rumah tangga Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kerumahtanggaan.

n. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Biro.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian akuntabilitas kinerja;
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran; dan
3) Konsep laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pertanian.

o. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Biro.

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

p. Menyiapkan bahan pengelolaan kehumasan Biro.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kehumasan.

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Biro.

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

s. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro.

8. Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, anggaran, pemberian layanan dan publikasi data dan informasi pertanian, serta urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha, Subkelompok Pelayanan Publikasi Data, dan Pusat;
b. pengelolaan layanan dan publikasi data serta informasi pertanian;
c. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha, Subkelompok Pelayanan Publikasi Data, dan Pusat; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

9. Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan, kerja sama dan publikasi, pelayanan hukum perlindungan varietas tanaman dan perizinan, serta urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha, Subkelompok Kerja Sama dan Publikasi, Subkelompok Pelayanan Hukum, dan Pusat;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan kerjasama dan publikasi;
d. pengelolaan pelayanan hukum perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha, Subkelompok Kerja Sama dan Publikasi, Subkelompok Pelayanan Hukum, dan Pusat; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

10. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Keuangan, Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara, dan Pusat;
b. pengelolaan urusan keuangan;
c. pengelolaan urusan kepegawaian;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Keuangan, Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara, dan Pusat; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

11. Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Pusat;
b. pengelolaan urusan kepegawaian dan rumah tangga;
c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Pusat; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

B. DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Direktorat Jenderal, serta pelayanan rekomendasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pengelolaan layanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
e. pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan rumah tangga, serta barang milik negara Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penata usahaan barang milik negara, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

3. Direktorat Irigasi Pertanian

Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
   5) Konsep evaluasi daftar hadir;

6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai-nilai budaya Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

4. Direktorat Pembiayaan Pertanian

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut terdiri meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

5. Direktorat Pupuk dan Pestisida

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, rumah tangga dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Pupuk dan Pestisida.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Menyiapkan bahan penyusuan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan

Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan.
Hasil kerja:
Konsep bahan urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai).

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, Direktorat Pupuk dan Pestisida.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

6. Direktorat Alat Dan Mesin Pertanian

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, rumah tangga dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Menyiapkan bahan penyusuan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil Kerja :
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja :

Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

C. DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Direktorat Jenderal, serta pelayanan rekomendasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pengelolaan layanan rekomendasi di bidang tanaman pangan;
e. pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan rumah tangga, serta barang milik negara Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:

   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:

   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

   Hasil kerja:

   Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:

   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU, dan pemberian cuti;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
   5) Konsep evaluasi daftar hadir;
   6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   7) Konsep Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
   8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;

9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

3. Direktorat Serealia

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Serealia.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU, dan pemberian cuti;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

4. Direktorat Aneka Kacang dan Umbi

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU, dan pemberian cuti;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

5. Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata

Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU, dan pemberian cuti;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;

9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

6. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU, dan pemberian cuti;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

D. DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara Direktorat Jenderal, serta layanan rekomendasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pengelolaan layanan rekomendasi di bidang hortikultura;

e. pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan rumah tangga, serta barang milik negara Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanana Rekomendasi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Direktorat Perbenihan Hortikultura

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perbenihan Hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

3. Direktorat Buah Dan Florikultura

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Buah dan Florikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);

11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

4. Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;

3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

5. Direktorat Perlindungan Hortikultura

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Perlindungan Hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

6. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan, evaluasi dan pelaporan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);

11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.
i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

E. DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Direktorat Jenderal, serta layanan rekomendasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pengelolaan layanan rekomendasi di bidang perkebunan;
e. pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan rumah tangga, serta barang milik negara Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Direktorat Perbenihan Perkebunan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat dan kearsipan Direktorat Perbenihan Perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);

11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, rencana penggunaan anggaran, dan laporan keuangan).

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

3. Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat dan kearsipan Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.
   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;

4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, rencana penggunaan anggaran, dan laporan keuangan).

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

4. Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat dan kearsipan Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, rencana penggunaan anggaran, dan laporan keuangan).

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

5. Direktorat Perlindungan Perkebunan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat dan kearsipan Direktorat Perlindungan Perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);

11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, rencana penggunaan anggaran, dan laporan keuangan).

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Direktorat.
Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

6. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat dan kearsipan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;

3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep urusan keuangan Direktorat (usulan pejabat pengelola keuangan, rencana penggunaan anggaran, dan laporan keuangan).

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Menyiapkan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Direktorat.

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

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

F. DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

1. Sekretariat Direktorat Jenderal

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Direktorat Jenderal serta layanan rekomendasi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pengelolaan layanan rekomendasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
e. pelaksanaan koordinasi urusan tata usaha dan rumah tangga, serta barang milik negara Direktorat Jenderal;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Layanan Rekomendasi; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Direktorat Perbibitan dan Produksi Ternak

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Direktorat Perbibitan dan Produksi Ternak.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;

3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat

g. Melakukan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep Laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Melakukan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

3. Direktorat Pakan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Direktorat Pakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Direktorat.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat

g. Melakukan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep Laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Melakukan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

4. Direktorat Kesehatan Hewan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Direktorat Kesehatan Hewan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

Hasil kerja:

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat

g. Melakukan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep Laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Melakukan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

5. Direktorat Kesehatan Masyarakat Veteriner

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Direktorat Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;

9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep Laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Melakukan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

6. Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Direktorat.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat.

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

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Direktorat.

   Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Direktorat.

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

f. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Direktorat.

g. Melakukan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan barang milik negara Direktorat.

h. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Direktorat.

i. Melakukan urusan kearsipan Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Direktorat.

j. Melakukan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan penerapan nilai budaya kerja Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Direktorat.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Direktorat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

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

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Direktorat.

G. INSPEKTORAT JENDERAL

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha, serta penatausahaaan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat Jenderal.
Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Keuangan dan Tata Usaha, Subkelompok Barang Milik Negara dan Rumah Tangga;
b. pengelolaan urusan keuangan dan tata usaha;
c. pengelolaan urusan barang milik negara dan rumah tangga;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Keuangan dan Tata Usaha, Subkelompok Barang Milik Negara dan Rumah Tangga; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Inspektorat I

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat I.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat I.

   Hasil kerja:
   Bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB, dan ROK Inspektorat I.

c. Fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat I

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat I.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian dan fasilitasi sekretariat jabatan fungsional (JF) Inspektorat I.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan kepegawaian dan sekretariat jabatan fungsional.

e. Melakukan pengelolaan informasi publik Inspektorat I.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Inspektorat I.

f. Menyiapkan dokumen kelengkapan kegiatan Inspektorat I.

Hasil kerja:
1) Konsep surat tugas;
2) Konsep surat pengantar;
3) Konsep *cost sheet* kegiatan; dan
4) Konsep kontrak kinerja kegiatan.

g. Menyiapkan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat I.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat I.

h. Melakukan urusan surat menyurat Inspektorat I.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Inspektorat I.

i. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat I

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Inspektorat I.

j. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat I.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat I.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Inspektorat I.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

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

n. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat I.

3. Inspektorat II

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat II.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat II.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB, dan ROK Inspektorat II.

c. Fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat II.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian dan fasilitasi sekretariat jabatan fungsional (JF) Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian dan sekretariat jabatan fungsional.

e. Melakukan pengelolaan informasi publik Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Inspektorat II.

f. Menyiapkan dokumen kelengkapan kegiatan Inspektorat II.

Hasil kerja:
1) Konsep surat tugas;

2) Konsep surat pengantar;
3) Konsep *cost sheet* kegiatan; dan
4) Konsep kontrak kinerja kegiatan.

g. Menyiapkan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat II.

h. Melakukan urusan surat menyurat Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Inspektorat II.

i. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Inspektorat II.

j. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat II.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat II.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Inspektorat II.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

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

n. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat II.

4. Inspektorat III

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat III.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat III.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB, dan ROK Inspektorat III.

c. Fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat III.
Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat III.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian dan fasilitasi sekretariat jabatan fungsional (JF) Inspektorat III.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian dan sekretariat jabatan fungsional.

e. Melakukan pengelolaan informasi publik Inspektorat III.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Inspektorat III.

f. Menyiapkan dokumen kelengkapan kegiatan Inspektorat III.

Hasil kerja:
1) Konsep surat tugas;
2) Konsep surat pengantar;
3) Konsep *cost sheet* kegiatan; dan
4) Konsep kontrak kinerja kegiatan.

g. Menyiapkan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat III.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat III.

h. Melakukan urusan surat menyurat Inspektorat III.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Inspektorat III.

i. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat III.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Inspektorat III.

j. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat III.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat III.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Inspektorat III.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

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

n. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat III.

5. Inspektorat IV

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat IV.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB, dan ROK Inspektorat IV.

c. Fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat IV.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian dan fasilitasi sekretariat jabatan fungsional (JF) Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian dan sekretariat jabatan fungsional.

e. Melakukan pengelolaan informasi publik Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Inspektorat IV.

f. Menyiapkan dokumen kelengkapan kegiatan Inspektorat IV.

Hasil kerja:
1) Konsep surat tugas;
2) Konsep surat pengantar;
3) Konsep *cost sheet* kegiatan; dan
4) Konsep kontrak kinerja kegiatan.

g. Menyiapkan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat IV.

h. Melakukan urusan surat menyurat Inspektorat IV.

Hasil kerja:

Konsep laporan urusan surat menyurat Inspektorat IV.

i. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Inspektorat IV.

j. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat IV.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Inspektorat IV.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

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

n. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat IV.

6. Inspektorat Invetsigasi

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, dan kearsipan Inspektorat Investigasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta program dan kegiatan Inspektorat Investigasi.

   Hasil kerja:

   Bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran, program, kegiatan, Renstra, RKT, PK, indikator kinerja, KAK, RAB, dan ROK Inspektorat Investigasi.

c. Fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi.

   Hasil kerja:

   Konsep laporan kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja Inspektorat Investigasi.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian dan fasilitasi sekretariat jabatan fungsional (JF) Inspektorat Investigasi.

   Hasil kerja:

   Konsep laporan pengelolaan kepegawaian dan sekretariat jabatan fungsional.

e. Melakukan pengelolaan informasi publik Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Inspektorat Investigasi.

f. Menyiapkan dokumen kelengkapan kegiatan Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
1) Konsep surat tugas;
2) Konsep surat pengantar;
3) Konsep *cost sheet* kegiatan; dan
4) Konsep kontrak kinerja kegiatan.

g. Menyiapkan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan barang milik negara dan rumah tangga Inspektorat Investigasi.

h. Melakukan urusan surat menyurat Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Inspektorat Investigasi.

i. Melakukan urusan kearsipan Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Inspektorat Investigasi.

j. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan laporan pelaksanaan reformasi birokrasi Inspektorat Investigasi.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

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

n. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Inspektorat Investigasi.

H. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

1. Sekretariat Badan

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, penatausahaan barang milik negara, tata usaha, dan rumah tangga Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Keuangan, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga;
b. pengelolaan urusan keuangan Badan;
c. pengelolaan barang milik negara Badan;
d. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Badan
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Keuangan, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan

Bagian Tata Usaha
Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan serta keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian dan rumah tangga Pusat;
c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara Pusat;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

3. Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan serta keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian dan rumah tangga Pusat;
c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara Pusat;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan serta keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian dan rumah tangga Pusat;
c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara Pusat;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

5. Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan serta keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian dan rumah tangga Pusat;
c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara Pusat;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

I. BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

Bagian Umum Sekretariat Badan

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Subkelompok Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Subkelompok Barang Milik Negara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

J. BADAN KETAHANAN PANGAN

Bagian Umum Sekretariat Badan

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Badan Ketahanan Pangan, serta pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang ketahanan pangan.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Pelaporan dan Tindaklanjut Hasil Pengawasan;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pengelolaan kegiatan pelaporan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
e. pelaksanaan pengelolaan gratifikasi, Sistem Pengendalian Intern (SPI), dan pengaduan masyarakat (DUMAS);
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga, Subkelompok Barang Milik Negara, dan Subkelompok Pelaporan dan Tindaklanjut Hasil Pengawasan; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

K. BADAN KARANTINA PERTANIAN

Bagian Umum Sekretariat Badan

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara Badan Karantina Pertanian.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Subkelompok Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
c. pengelolaan barang milik negara;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Subkelompok Barang Milik Negara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SYAHRUL YASIN LIMPO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 02 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA ESELON III DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KERJA ESELON III DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV UNIT PELAKSANA TEKNIS KEMENTERIAN PERTANIAN

A. UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

1. Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan dan Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik Negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan dan Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penyusunan program, anggaran, evaluasi kegiatan pelaksanaan pengembangan pengujian mutu benih, fasilitasi bimbingan teknis pengujian mutu benih, dan penerapan sistem manajemen mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, serta melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Evaluasi, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan program dan evaluasi;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
d. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
e. fasilitasi kegiatan pengembangan pengujian mutu benih serta pemberian bimbingan teknis pengujian mutu benih dan penerapan sistem manajemen mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok

Program dan Evaluasi, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, dan Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

3. Balai Pengujian Mutu Produk Tanaman

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU, dan pemberian cuti;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan keuangan.

e. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

f. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

g. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

h. Melakukan pengelolaan informasi umpan balik pelanggan berupa indeks kepuasan masyarakat.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pelaksanaan pengelolaan informasi umpan balik pelanggan berupa indeks kepuasan masyarakat.

i. Melakukan pengelolaan surat menyurat Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat Balai.

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

B. UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

1. Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Surabaya

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, evaluasi, pelaporan, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.
Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai Besar.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai Besar.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai Besar.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Dokumentasi Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai Besar (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

f. Melakukan urusan rumah tangga Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai Besar.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai Besar.

h. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai Besar.

i. Melakukan urusan surat menyurat Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai Besar.

j. Melakukan urusan kearsipan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai Besar.

k. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Balai Besar.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Balai Besar.

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

m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar.

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

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

p. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

2. Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Medan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, evaluasi, pelaporan, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai Besar.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai Besar.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai Besar.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Dokumentasi Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan

12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai Besar (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

f. Melakukan urusan rumah tangga Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai Besar.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai Besar.

h. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai Besar.

i. Melakukan urusan surat menyurat Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai Besar.

j. Melakukan urusan kearsipan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai Besar.

k. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Balai Besar.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Balai Besar.

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

m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar.

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

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

p. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

3. Balai Besar Perbenihan dan Proteksi Tanaman Perkebunan Ambon

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, evaluasi, pelaporan, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai Besar.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai Besar.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai Besar.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Dokumentasi Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Balai Besar.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai Besar (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

f. Melakukan urusan rumah tangga Balai Besar.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai Besar.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai Besar.

Hasil kerja:

Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai Besar.

h. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai Besar.

i. Melakukan urusan surat menyurat Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai Besar.

j. Melakukan urusan kearsipan Balai Besar.
Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai Besar.

k. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Balai Besar.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Balai Besar.

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

m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar.

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

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

p. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai Besar.

4. Balai Proteksi Tanaman Perkebunan Pontianak

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, evaluasi, pelaporan, serta urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai.

Hasil kerja:

Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai.

c. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai.

d. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Dokumentasi Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

e. Melakukan pengelolaan keuangan Balai Besar.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

f. Melakukan urusan rumah tangga Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai.

h. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai.

i. Melakukan urusan surat menyurat Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai.

j. Melakukan urusan kearsipan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai.

k. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Balai.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Intern (Satlak PI) Balai.

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

m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

n. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

o. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

p. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

1. Pusat Veteriner Farma

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan,

kepegawaian dan tata usaha, rumah tangga, prasarana dan sarana, dan penataan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Prasarana dan Sarana, dan Pusat;
b. pengelolaan urusan program dan keuangan;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
d. pengelolaan prasarana dan sarana;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Prasarana dan Sarana, dan Pusat; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Balai Besar Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, dan penyiapan evaluasi dan pelaporan, urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan program dan keuangan;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata ssaha;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik

Negara; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

3. Balai Besar Veteriner

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan tata usaha, keuangan, serta rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

4. Balai Besar Inseminasi Buatan

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok

Kepegawaian dan Tata Usaha, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;

b. pengelolaan urusan program dan keuangan;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

5. Balai Besar Pembibitan Ternak Unggul dan Hijuan Pakan Ternak Baturraden

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, kerja sama, dan penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. Penyiapan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Penatausahaan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan program dan keuangan;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan penatausahaan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Program dan Keuangan, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

6. Balai Inseminasi Buatan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;

5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan pengelolaan surat menyurat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

7. Balai Embrio Ternak

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.
   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.
   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
   5) Konsep evaluasi daftar hadir;
   6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
   8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
   10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
   11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
   12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan pengelolaan surat menyurat.
Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan

pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

8. Balai Pengujian Mutu dan Sertifikasi Produk Hewan

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
10) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
11) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:

Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan pengelolaan surat menyurat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

9. Balai Pengujian Mutu dan Sertifikasi Pakan

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:

   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

   Hasil kerja:

   Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

   Hasil kerja:

   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
   5) Konsep evaluasi daftar hadir;
   6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;

8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
10) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
11) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan pengelolaan surat menyurat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

10. Balai Veteriner

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan

anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
10) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
11) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan pengelolaan surat menyurat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.
Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

11. Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
10) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
11) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:

Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan pengelolaan surat menyurat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

l. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

D. UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANAIAN

1. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi dan Sumber Daya Genetik Pertanian

Bagian Tata Usaha
Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Balai Besar Penelitian Veteriner

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

3. Balai Besar Penelitian Tanaman Padi

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok

Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

4. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Pascapanen Pertanian

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

5. Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Lahan Pertanian

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah Tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok

Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;

b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

6. Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

7. Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian

Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan kepegawaian;
c. pengelolaan urusan keuangan;
d. pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian, Subkelompok Keuangan, serta Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

8. Balai Penelitian Tanaman Aneka Kacang dan Umbi

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

9. Balai Penelitian Tanaman Serealia

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan

pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:

Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

10. Balai Penelitian Tanaman Sayuran

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:

Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian

Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

11. Balai Penelitian Tanaman Buah Tropika

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.
Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.
Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;

6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.
Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

12. Balai Penelitian Tanaman Hias

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
   5) Konsep evaluasi daftar hadir;
   6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
   8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;

9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

13. Balai Penelitian Tanaman Jeruk dan Buah Subtropika

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   2) Konsep usulan mutasi pegawai;
   3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
   4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
   5) Konsep evaluasi daftar hadir;
   6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
   7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
   8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;

9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

14. Balai Penelitian Tanaman Rempah dan Obat

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem

manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

15. Balai Penelitian Tanaman Pemanis dan Serat

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem

manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

16. Balai Penelitian Tanaman Palma

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem

manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

17. Balai Penelitian Tanaman Industri dan Penyegar

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.
Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

18. Balai Penelitian Ternak

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem

manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

19. Balai Penelitian Pertanian Lahan Rawa

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem

manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

20. Balai Penelitian Tanah

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem

manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

21. Balai Penelitian Agroklimat dan Hidrologi

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

22. Balai Penelitian Lingkungan Pertanian

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Balai Besar Sumber Daya Lahan Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

23. Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

Subbagian Tata Usaha.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

24. Balai Pengkajian Teknologi Pertanian

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, keuangan, penatausahaan barang milik Negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi,

dan pelaksanaan penerapan nilai budaya kerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Teknologi Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

d. Melakukan pengelolaan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

f. Melakukan urusan surat menyurat.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

g. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kearsipan.

h. Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

i. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

j. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

l. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

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

m. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Balai.

E. UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

1. Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan, dan Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara;
b. Pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
c. Pengelolaan urusan keuangan;
d. Pengelolaan urusan rumah tangga dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan, dan Subkelompok Rumah Tangga dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Balai Besar Pelatihan

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, Subkelompok Keuangan, dan Subkelompok Barang Milik Negara dan Instalasi;
b. Pengelolaan urusan kepegawaian dan rumah tangga;
c. Pengelolaan urusan keuangan;
d. Pengelolaan urusan barang milik negara dan Instalasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Kepegawaian dan Rumah Tangga, Subkelompok Keuangan, dan Subkelompok Barang Milik Negara dan Instalasi;
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

3. Balai Pelatihan Pertanian

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha Balai Pelatihan Pertanian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

   Hasil kerja:

   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan

barang milik negara.

b. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

c. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Balai.

d. Melakukan kegiatan keuangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban Balai.

f. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

g. Melakukan urusan surat menyurat Balai.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

h. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan kearsipan.

i. Melakukan pengelolaan urusan rumah negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

j. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

k. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

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

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

o. Melakukan pengelolaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan keuangan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

4. Politeknik Pembangunan Pertanian

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi umum.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Subkelompok Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha, serta Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara;
b. pengelolaan urusan sumber daya manusia dan tata usaha;
c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha, serta Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

5. Politeknik Enjiniring Pertanian Indonesia

Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, tata laksana, tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, sarana dan prasarana, dan penatausahaan barang milik negara serta penyusunan evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program dan anggaran Subbagian Umum dan PEPI.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, ROK, dan dokumen program.

b. Melakukan pengelolaan kepegawaian PEPI.

   Hasil kerja:
   1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;
8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

c. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengaduan masyarakat, survei kepuasan masyarakat, dan penerapan nilai budaya kerja PEPI.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengaduan masyarakat, survei kepuasan masyarakat, dan penerapan nilai budaya kerja PEPI.

d. Melakukan pengelolaan kehumasan.

Hasil kerja:
1) Dokumen inforamasi publik; dan
2) Laporan hasil pengelolaan Dumas.

e. Melakukan kegiatan keuangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Balai.

f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban PEPI.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban PEPI.

g. Melakukan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara.

h. Melakukan urusan surat menyurat PEPI.

Hasil kerja:
Dokumen surat menyurat.

i. Melakukan pengelolaan urusan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan kearsipan.

j. Melakukan pengelolaan urusan rumah negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan urusan rumah tangga.

k. melakukan pemantauan dan evaluasi serta tindak lanjut hasil pengawasan kegiatan PEPI.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi; dan
2) Konsep laporan tindak lanjut hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan PEPI.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) PEPI.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

m. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

n. melakukan penyusunan laporan kegiatan PEPI.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan kegiatan PEPI.

o. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

p. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

q. Melakukan pengelolaan dokumen kegiatan Subbagian Umum.
Hasil kerja:
Dokumen kegiatan keuangan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan penatausahaan barang milik negara.

6. Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri mempunyai tugas melakukan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

b. Melakukan kegiatan kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
2) Konsep usulan mutasi pegawai;
3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, KARPEG, KARIS/KARSU;
4) Fasilitasi pengurusan BPJS;
5) Konsep evaluasi daftar hadir;
6) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
7) Konsep Penilaian Prestasi Kerja;

8) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura;
10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN);
11) Dokumentasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
12) Konsep laporan gratifikasi.

c. Menyiapkan bahan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan tugas dan fungsi organisasi, ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai budaya kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

d. Melakukan kegiatan keuangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan keuangan, pembayaran gaji dan tunjangan, tunjangan kinerja, uang makan, lembur pegawai, dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

e. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri:

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, dan ketertiban Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

f. Melakukan kegiatan ketatausahaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

g. Melakukan kegiatan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kearsipan.

h. Melakukan Penatausahaan Barang Milik Negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara

i. Melakukan kegiatan instalasi Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan instalasi Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

j. Melakukan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

k. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen secara berkelanjutan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi sistem manajemen.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

m. Melakukan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

n. Melakukan pengelolaan kehumasan.

Hasil kerja:
1) Dokumen inforamasi publik
2) Laporan hasil pengelolaan Dumas

o. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

p. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

q. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan barang milik negara, instalasi, pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

F. UNIT PELAKSANA TEKNIS LINGKUP BADAN KARANTINA PERTANIAN

1. Balai Besar Uji Standar Karantina Pertanian

Bagian Umum
Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, sistem informasi dan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan uji standar, uji rujukan, dan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu laboratorium karantina hewan, karantina tumbuhan, dan keamanan hayati, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Evaluasi, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara serta Balai Besar;

b. pengelolaan urusan program dan evaluasi;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
d. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Program dan Evaluasi, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

2. Balai Besar Karantina Pertanian

Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subkelompok Program dan Evaluasi, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara, serta Balai Besar;
b. pengelolaan urusan program dan evaluasi;
c. pengelolaan urusan kepegawaian dan tata usaha;
d. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subkelompok Program dan Evaluasi, Subkelompok Kepegawaian dan Tata Usaha, Subkelompok Keuangan dan Barang Milik Negara; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

3. Balai Uji Terap Teknik dan Metode Karantina Pertanian

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, penatausahaan barang milik negara, surat menyurat, kearsipan dan rumah tangga BUTTMKP.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai.

b. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan kepegawaian Balai.

d. Melakukan pengelolaan keuangan Balai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

e. Melakukan urusan rumah tangga Balai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai.

f. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai.

g. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai.

h. Melakukan urusan surat menyurat Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai.

i. Melakukan urusan kearsipan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai.

j. Menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Balai.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Balai.
Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Balai.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Balai.

4. Balai Karantina Pertanian Kelas I

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai.

b. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan kepegawaian Balai.

d. Melakukan pengelolaan keuangan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

e. Melakukan urusan rumah tangga Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai.

f. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai.

g. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai.

h. Melakukan urusan surat menyurat Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai.

i. Melakukan urusan kearsipan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai.

j. Menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Balai.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Balai.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Balai.

5. Balai Karantina Pertanian Kelas II

Subbagian Tata Usaha
Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan, serta urusan tata usaha dan rumah tangga.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Balai.
Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB, dan ROK Balai.

b. Menyusun bahan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Balai.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan lingkup Balai.

c. Melakukan pengelolaan kepegawaian Balai.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengelolaan kepegawaian Balai.

d. Melakukan pengelolaan keuangan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan keuangan Balai (laporan keuangan dan pembayaran gaji, tunjangan kinerja, uang makan dan lembur pegawai, serta PNBP).

e. Melakukan urusan rumah tangga Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga Balai.

f. Melakukan penatausahaan barang milik negara Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan barang milik negara Balai.

g. Melakukan pengelolaan informasi publik Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan informasi publik Balai.

h. Melakukan urusan surat menyurat Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat Balai.

i. Melakukan urusan kearsipan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan kearsipan Balai.

j. Menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan penerapan nilai budaya kerja Balai.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan ketatalaksanaan, pelaksanaan reformasi birokrasi, dan pengukuran penerapan nilai-nilai budaya kerja Balai.

k. Melakukan fasilitasi kegiatan Satuan Pelaksana Pengendalian Internal (Satlak PI) Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan Sistem Pengendali Intern (SPI).

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Menyusun dan menyajikan laporan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Balai.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Balai.

o. Melakukan pengelolaan dokumen hasil kegiatan Balai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Balai.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SYAHRUL YASIN LIMPO