

PROFIL
BIRO PERENCANAAN
SEKRETARIAT JENDERAL



DEPARTEMEN PERTANIAN
2007



Bibliografi

TIM PENYUSUN PROFIL BIRO PERENCANAAN SETJEN TAHUN 2007

- Penasehat : Kepala Biro Perencanaan, Setjen Deptan
- Pengarah : - Kepala Bagian Perencanaan Anggaran
- Kepala Bagian Perencanaan Kebijakan dan Program
- Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Penanggung Jawab : Kasubag Tata Usaha Biro Perencanaan
- Penyusun : - Arief Sofyan, S.Sos
- Drs. Sutarto Budi Upadi
- I Nyoman Suardjana, S.Pel
- Petrus Sampererung
- Sri Saptowardono
- WS Prasetyono
- Marlina
- Kimyati
- Suharyanto



Kata Pengantar

Memperhatikan akan pentingnya ketersediaan data dan informasi yang akurat untuk penyusunan kebijakan di lingkup Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal Departemen Pertanian, pada tahun anggaran 2007 ini kami berupaya untuk mengumpulkan data dan informasi tentang berbagai aspek yang hasilnya disajikan dalam bentuk profil unit kerja Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Departemen Pertanian. Melalui koordinasi dengan Bagian-Bagian di lingkup Biro Perencanaan kami berupaya mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi tersebut yang kemudian diwujudkan dalam bentuk ***Buku Profil Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal***.

Buku Profil Biro Perencanaan tahun 2007 memuat informasi tentang Keragaan Organisasi, Sumberdaya Manusia, Keuangan, Sarana Prasarana, Daftar Alamat Pejabat dan Instansi-instansi yang berkaitan Biro Perencanaan. Informasi dikemas dalam bentuk review data dilengkapi dengan lampiran berupa lampiran yang memuat data yang lebih detail.

Semoga buku ini berguna bagi pengambil kebijakan sebagai bahan untuk menyusun perencanaan tentang Sumberdaya Manusia, Organisasi, Kerjasama, Sarana dan Prasarana dan lain-lain.

Secara khusus kepada seluruh staf Biro Perencanaan agar melalui buku ini dapat dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada mitra kerja.

Kami menyadari buku profil Biro Perencanaan ini masih belum sempurna, untuk itu kami sangat mengharapkan masukan dan saran dari Bapak dan Ibu sekalian untuk penyempurnaan buku ini, terima kasih.

Jakarta, Maret 2007

Kepala Biro Perencanaan
Sekretariat Jenderal, Deptan

Dr.Ir. Mappaona, MS



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN PROFIL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
Pendahuluan	1
Organisasi	2
Sumber Daya Manusia	27
Anggaran	31
Sarana dan Prasarana	33
Kerjasama dengan Instansi Lain	40
Judul Buku yang di Publikasi Lingkup Biro Perencanaan	43
Lampiran	45

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan Terakhir Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007	28
Tabel 2	Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007	29
Tabel 3	Jumlah Pegawai Menurut Golongan Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007	29
Tabel 4	Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007	30
Tabel 5	Jumlah Pejabat Fungsional Perencana Menurut Pangkat Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007	30
Tabel 6	Sarana dan Prasarana Lingkup Biro Perencanaan (Per Pebruari 2007)	35
Tabel 7	Judul Publikasi Lingkup Biro Perencanaan Tahun 2006	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Rekapitulasi Pegawai Pada Biro Perencanaan Menurut Golongan Ruang Gaji dan Kelompok Umur Per Pebruari 2007	47
Lampiran 2	Rekapitulasi Pegawai Menurut Golongan Ruang Gaji Per Pebruari 2007	48
Lampiran 3	Rekapitulasi Pegawai Menurut Golongan Ruang Gaji dan Pendidikan Per Pebruari 2007	49
Lampiran 4	Nama, Jabatan dan Alamat Pejabat Biro Perencanaan	50
Lampiran 5	Nama, Jabatan dan Alamat Eselon I, Eselon II, Kabag Perencanaan serta Kabag Evaluasi dan Pelaporan Lingkup Deptan	53

PENDAHULUAN

Penyusunan buku profil tahun 2007 ini dimaksud untuk menyediakan informasi-informasi yang berkaitan dengan Biro Perencanaan. Informasi semacam ini dapat digunakan untuk menunjang penyusunan kebijakan dalam penyusunan kegiatan maupun anggaran yang saat ini dirasakan semakin kompleks.

Informasi yang disajikan meliputi Keragaan Organisasi, Sumberdaya Manusia, Keuangan, Sarana Prasarana, Daftar Alamat Pejabat yang berkaitan Biro Perencanaan. Informasi dikemas dalam bentuk review data statistik dilengkapi dengan lampiran berupa tabel yang memuat data yang lebih detail.

Informasi tentang organisasi meliputi sejarah terbentuknya Biro Perencanaan dan perubahan organisasi yang terjadi hingga tahun 2007. Informasi organisasi tersebut sangat penting karena perubahan dalam organisasi akan berpengaruh terhadap keragaan sumberdaya serta kegiatan yang dilaksanakan.

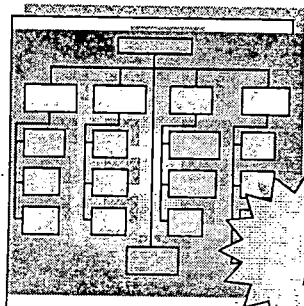
Pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM), disajikan informasi komposisi pegawai Biro Perencanaan saat ini, perkembangan jumlah pegawai selama lima tahun terakhir serta kelamin dan pendidikan.

Informasi keuangan meliputi anggaran Biro Perencanaan tahun 2007. Dengan adanya system penganggaran yang baru maka informasi anggaran tidak lagi disajikan terpisah menurut anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

Untuk Sarana dan Prasarana disajikan informasi mengenai aset-aset yang ada di lingkup Biro Perencanaan sampai dengan tahun 2007. Adapun aset tersebut untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen Pertanian khususnya di lingkup Biro Perencanaan. Hal ini sangat berkaitan dengan pembangunan yang sedang dilaksanakan, dimana Pemerintah dalam hal ini Departemen Pertanian telah mengeluarkan dana yang besar untuk belanja barang.

Sedangkan informasi mengenai Kerjasama dengan Instansi Lain mencakup informasi kerjasama dalam dan luar negeri, jumlah mitra, kontribusi dana kerjasama.

Pada bagian Judul Buku yang di Publikasi Lingkup Biro Perencanaan mencakup judul-judul buku yang diterbitkan/dicetak dalam kurun waktu 2005 sampai dengan 2006.



1

Organisasi

Sejarah

Biro Perencanaan dalam perkembangannya telah mengalami beberapa kali perubahan organisasi. Sejarah perkembangan organisasi Biro Perencanaan sebelum dan sesudah pembentukannya adalah sebagai berikut :

Periode 1966 - 1980

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian No. Kep/30/12/1966, tanggal 10 Desember 1966, tentang susunan organisasi dan tata kerja Deptan struktur organisasi Biro Perencanaan sebagai berikut :

1. Bagian Statistik
2. Bagian Penyusunan Kebijakan dan Perencanaan
3. Bagian Perencanaan Pertanian/Perikanan/Kehewan/Kehutanan
4. Bagian Proyek-Proyek
5. Bagian Perusahaan

Periode 1980 - 1983

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian No. 453/Kpts/Org/6/1980, tanggal 23 Juni 1980, tentang susunan organisasi dan tata kerja Deptan struktur organisasi Biro Perencanaan sebagai berikut :

1. Bagian Statistik dan Ekonomi Pertanian
2. Bagian Penyusunan Rencana Program dan Proyek
3. Bagian Rencana Pembiayaan Pembangunan
4. Bagian Penanaman Modal
5. Bagian Pengendalian dan Pelaporan

Periode 1983 - 1990

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian No. OT.210/706/Kpts/9/83, tanggal 23 September 1983, tentang susunan organisasi dan tata kerja Deptan struktur organisasi Biro Perencanaan sebagai berikut :

1. Bagian Statistik dan Ekonomi Pertanian
2. Bagian Penyusunan Rencana Program dan Proyek
3. Bagian Rencana Pembiayaan Pembangunan
4. Bagian Evaluasi dan Laporan
5. Bagian Penanaman Modal

Periode 1990 - 1994

Keputusan Menteri Pertanian No. 560/Kpts/OT.210/1990, tanggal 6 Agustus 1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Deptan. Di dalam Kep. Mentan ini struktur organisasi di Biro Perencanaan dibagi menjadi 5 Bagian, yaitu :

1. Bagian Perencanaan Wilayah Pertanian
2. Bagian Perencanaan Komoditas Pertanian
3. Bagian Perencanaan Umum Pertanian
4. Bagian Penyusunan Program dan Proyek
5. Bagian Monitoring dan Evaluasi

Periode 1994 - 2000

Keputusan Menteri Pertanian No. 96/Kpts/OT.210/2/94, tanggal 11 Pebruari 1994 tentang Organisasi dan Tata Kerja Deptan. Di dalam Keputusan Menteri ini struktur organisasi dan tata kerja Biro Perencanaan dibagi menjadi 5 bagian, yaitu :

1. Bagian Perencanaan Umum
2. Bagian Perencanaan Wilayah
3. Bagian Perencanaan Aneka Pangan
4. Bagian Perencanaan Penyusunan Program
5. Bagian Analisis dan Evaluasi

Periode 2000 - 2001

Keputusan Menteri Pertanian No. 327/Kpts/OT.210/7/2000, tanggal 3 Juli 2000 tentang Kelengkapan Organisasi dan Tata Kerja Deptan. Di dalam Keputusan Menteri ini Biro Perencanaan di Gabung dengan Biro KLN, sehingga namanya menjadi Biro Perencanaan dan KLN dan muncul Kelompok Jabatan Fungsional Perencana, adapun rinciannya sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan Kebijakan Pertanian
2. Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
3. Bagian Kerjasama Bilateral dan Regional
4. Bagian Kerjasama Multilateral
5. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Periode 2001 - 2005

Keputusan Menteri Pertanian No. 1/Kpts/OT.210/1/2001, tanggal 4 Januari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Deptan. Di dalam Kepmen ini Biro Perencanaan dan KLN berubah menjadi Biro Perencanaan & Keuangan, adapun rinciannya sebagai berikut :

1. Bagian Keuangan
2. Bagian Perencanaan Pembangunan Pertanian
3. Bagian Perencanaan Anggaran
4. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
5. Kelompok Jabatan Fungsional

Periode 2005 – Sekarang

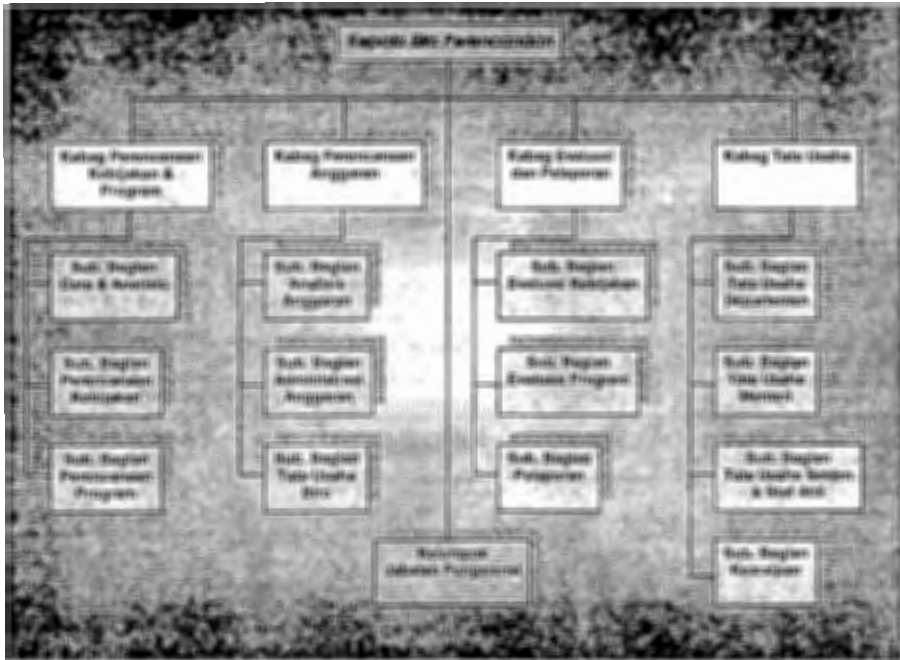
Seiring dengan telah ditetapkannya konsep restrukturisasi eselon II lingkup Deptan dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor **299/Kpts/OT.140/7/2005** tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian tertanggal 25 Juli 2005, Biro Perencanaan mempunyai tugas a) menyiapkan perumusan serta perencanaan kebijakan pembangunan pertanian; b) menyiapkan bahan perencanaan anggaran Departemen Pertanian; c) melaksanakan evaluasi pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan pertanian; d) melaksanakan administrasi penatausahaan Departemen Pertanian. Terkait keputusan ini maka struktur Biro Perencanaan sebagai berikut :

1. Bagian Perencanaan Kebijakan dan Program
2. Bagian Perencanaan Anggaran
3. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
4. Bagian Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional

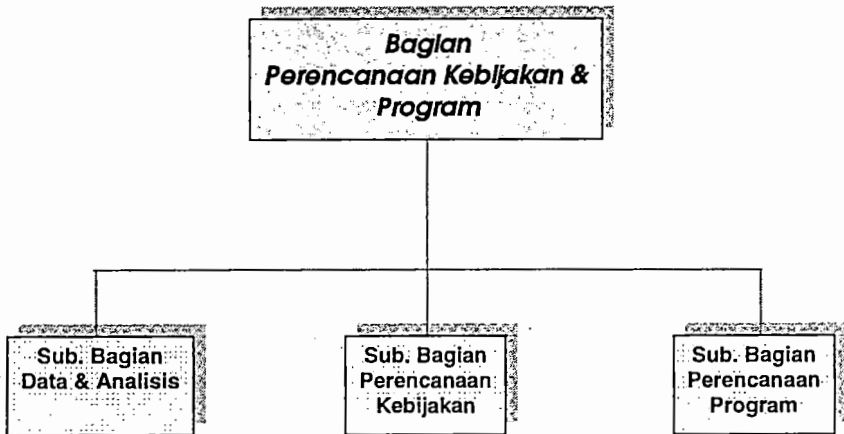
Secara lengkap struktur Eselon IV di masing-masing Bagian dapat dilihat pada bagan berikut disertai rincian tugas masing-masing Eselon IV.



STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERENCANAAN *)



STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PERENCANAAN KEBIJAKAN & PROGRAM



Adapun rincian tugas pekerjaan Eselon IV di lingkup Bagian Perencanaan Kebijakan dan Program sebagai berikut :

1. Subbagian Data dan Analisis

Subbagian Data dan Analisis mempunyai tugas melakukan pengumpulan, analisis, dan penyajian data pembangunan pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan pengumpulan data untuk bahan penyusunan kebijakan dan program pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
 1. Mengumpulkan data data perekonomian secara makro: product domestic bruto (PDB), export/import, neraca perdagangan, tenaga kerja, harga pokok pertanian, nilai tukar pertanian (NTP), dan lain lain;
 2. mengumpulkan data data komoditas yang menjadi prioritas pembangunan komoditas pertanian antara lain produksi, luas lahan, luas panen dan produktivitas;
 3. mengumpulkan data sosial dan perekonomian di daerah khusus, misalnya; daerah bencana alam, rawan pangan, daerah tertinggal, daerah konflik, daerah perbatasan/terisolir, daerah miskin, dan lain lain;

4. mengumpulkan validasi data kebijakan dan program pembangunan pertanian.
- b. Melakukan analisis data sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program pembangunan pertanian, yang kegiatan meliputi:
1. analisis data perekonomian makro;
 2. analisis data perekonomian sector pertanian berbasis komoditas;
 3. analisis data sosial perekonomian didaerah khusus, misalnya; daerah bencana alam, rawan pangan, daerah tertinggal, daerah konflik, daerah perbatasan/terisolir, daerah miskin, dll;
 4. peningkatan kapasitas tenaga penganalisis data.
- c. Melakukan penyajian data sebagai bahan penyusunan untuk penyusunan kebijakan dan program pembangunan pertanian, yang kegiatan meliputi:
1. menyajikan data dasar dan hasil analisis untuk penyusunan kebijakan;
 2. menyajikan data dasar dan hasil analisis untuk penyusunan program;
 3. menyajikan data untuk sosialisasi kebijakan dan program;
 4. menyajikan data dalam media elektronik dan webside.
- d. Melakukan penyiapan bahan percepatan dan peningkatan kualitas data, yang kegiatan meliputi:
1. menginventarisasi kebutuhan dan pengadaan sarana kerja;
 2. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas tenaga analisis data

2. Subbagian Perencanaan Kebijakan

Subbagian Perencanaan Kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebijakan pembangunan pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang, yang kegiatannya meliputi:
1. melakukan pertemuan koordinasi untuk menentukan arah pembangunan pertanian jangka panjang;
 2. melakukan pertemuan koordinasi untuk mengidentifikasi kebutuhan kebijakan guna menindaklanjuti arah pembangunan pertanian jangka panjang;
 3. melakukan semiloka untuk konsultasi publik dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang;
 4. menyusun media informasi bahan sosialisasi kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang;

5. mensosialisasikan kebijakan pembangunan pertanian jangka menengah.
- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan pembangunan pertanian jangka menengah, yang kegiatannya meliputi:
1. Melakukan pertemuan koordinasi untuk menentukan arah pembangunan pertanian jangka menengah;
 2. melakukan pertemuan koordinasi untuk mengidentifikasi kebutuhan kebijakan guna menindaklanjuti arah pembangunan pertanian jangka menengah;
 3. mengadakan semiloka untuk konsultasi public dalam rangka merumuskan kebijakan pembangunan pertanian jangka menengah;
 4. menyusun media informasi bahan sosialisasi kebijakan pembangunan pertanian jangka menengah;
 5. mensosialisasikan kebijakan pembangunan pertanian jangka panjang
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan pembangunan pertanian tahunan, yang kegiatannya meliputi:
1. melakukan pertemuan koordinasi antara pusat dan daerah serta stakeholders lainnya dalam rangka identifikasi kebutuhan kebijakan pembangunan pertanian tahunan;
 2. menghimpun dan mengolah hasil evaluasi kebijakan pembangunan pertanian sebagai input perencanaan kebijakan;
 3. menindaklanjuti hasil analisis data dan menuangkannya dalam bentuk rumusan kebijakan.
- d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan khusus, terpadu, dan lintas sektoral.
- e. Melakukan penyiapan bahan kajian untuk mendukung penyusunan kebijakan pembangunan pertanian.
- f. Melakukan penyiapan bahan kebijakan untuk penyusunan perencanaan kebijakan pembangunan pertanian, yang kegiatan meliputi:
1. Melakukan bahan kebijakan untuk penyusunan program pembangunan pertanian jangka panjang;
 2. menyiapkan bahan kebijakan untuk penyusunan program pembangunan pertanian jangka menengah;
 3. menyiapkan bahan kebijakan untuk penyusunan program pembangunan pertanian tahunan yang dibiayai APBN;
 4. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebijakan khusus, terpadu, dan lintas sektoral.

3. Subbagian Perencanaan Program

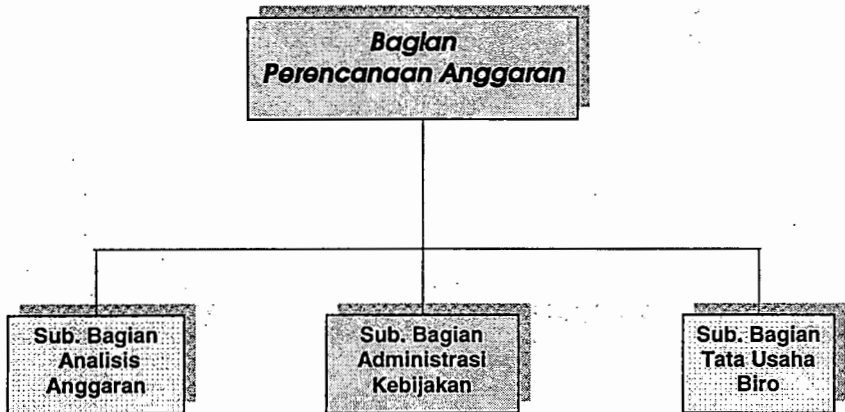
Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan persiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program-program pembangunan pertanian jangka panjang, yang kegiatannya meliputi:
 1. Identifikasi dan analisis kebutuhan program pembangunan pertanian jangka panjang;
 2. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan melalui media lokakarya, semiloka, konsultasi, public;
 3. menghimpun masukan dan mengolah hasil evaluasi program pembangunan pertanian jangka panjang untuk perencanaan program selanjutnya;
 4. menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisis data serta merumuskannya dalam bentuk rumusan program pembangunan pertanian jangka panjang;
 5. menyiapkan bahan sosialisasi hasil rumusan program pembangunan pertanian jangka panjang;
- b. Melakukan persiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program program pembangunan pertanian jangka menengah, yang kegiatannya meliputi:
 1. Identifikasi dan analisis kebutuhan program pembangunan pertanian jangka panjang
 2. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan pertanian jangka menengah melalui media lokakarya, semiloka, seminar, konsultasi public;
 3. menghimpun masukan dan mengolah hasil evaluasi program pembangunan pertanian jangka menengah untuk perencanaan program selanjutnya;
 4. menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisis data serta merumuskannya dalam bentuk rumusan program pembangunan pertanian jangka menengah.
 5. menyiapkan bahan sosialisasi hasil rumusan program pembangunan pertanian jangka menengah.
- c. Melakukan persiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program program pembangunan pertanian tahunan, yang kegiatannya meliputi:
 1. Identifikasi dan analisis kebutuhan program program pembangunan pertanian tahunan;
 2. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan membangun pertanian antara pusat dan daerah serta stakeholders melalui

- media Rakornas, Rapat Regional Pembangunan pertanian, lokakarya dan konsultasi public:
3. menghimpun masukan dan mengolah hasil evaluasi program pembangunan pertanian tahunan untuk perencanaan program selanjutnya;
 4. menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisis data serta merumuskannya dalam bentuk rumusan program pembangunan pertanian (Repefa, Rencana kerja Pemerintah);
 5. memberikan bahan perencanaan program yang akan dibiayai APBN;
 6. menyiapkan bahan sosialisasi hasil rumusan program program pembangunan pertanian.
- d. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program program pembangunan pertanian khusus (daerah konflik, bencana alam, perbatasan, KTI), terpadu dan lintas sector, yang kegiatannya meliputi:
1. Identifikasi dan analisis kebutuhan program program pembangunan pertanian khusus, terpadu dan lintas sector;
 2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program program pembangunan pertanian khusus, terpadu dan lintas sector;
 3. menghimpun masukan dan mengolah hasil evaluasi program program pembangunan pertanian khusus, terpadu dan lintas sector;
 4. menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisa data serta merumuskannya dalam bentuk program program pembangunan pertanian khusus, terpadu dan lintas sector.
 5. menyiapkan bahan sosialisasi hasil rumusan program program pembangunan pertanian khusus, terpadu dan lintas sector.
- e. Melakukan penyiapan bahan peningkat kapasitas tenaga fungsional perencana, yang kegiatan meliputi:
1. merancang dan menyelenggarakan pelatihan, semiloka, lokakarya dan seminar dalam rangka peningkatan kapasitas fungsional perencana dalam perencanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan pertanian;
 2. memfasilitasi pengembangan kerja sama pejabat fungsional dalam mendukung perencanaan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan pertanian;
 3. menyiapkan bahan sosialisasi pengembangan jabatan fungsional perencana.

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN



Adapun rincian tugas pekerjaan Eselon IV di lingkup Bagian Perencanaan Anggaran sebagai berikut :

1. Subbagian Analisis Anggaran

Subbagian Analisis Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis anggaran Departemen Pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Mengidentifikasi kebutuhan anggaran di pusat dan daerah serta sumber sumber pembiayaan, yang kegiatannya meliputi:
 1. Mengidentifikasi kebutuhan anggaran dan menganalisis kebutuhan anggaran dipusat dan daerah;
 2. menyiapkan rancangan anggaran Departemen Pertanian menurut program;
 3. menyiapkan, rancangan alokasi anggaran berdasarkan rencana kerja yang terintegrasi;
 4. mengumpulkan, mengidentifikasi, menganalisis dan mengkompilasi usulan/ proposal anggaran APBN sektoral dan non sektoral dari unit kerja terkait di pusat dan daerah.

- b. Melakukan analisis komponen kegiatan, pengorganisasian anggaran pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
 1. menyusun dan mengolah data base indicator ekonomi untuk analisis anggaran
 2. menganalisis kebutuhan anggaran untuk komponen kegiatan sesuai dengan prioritas dan fokus fokus pembangunan pertanian;
 3. menyusun rancangan pengorganisasian anggaran berdasarkan unit kerja eselon I
 4. mengumpulkan, mengidentifikasi, menganalisis dan menyusun konsep bahan Nota Keuangan RAPBN Departemen Pertanian;
 5. melakukan identifikasi terhadap unit perencana di pusat dan daerah, dalam rangka menggali dan menganalisis sumber-sumber anggaran di pusat dan daerah;
 6. menganalisa permasalahan anggaran pembangunan pertanian dan menyusun rambu/rambu pedoman alokasi anggaran.
- c. Menganalisis dan melakukan upaya pencarian sumber-sumber pendanaan APBN non sektoral, yang kegiatannya meliputi:
 1. melakukan upaya pencarian sumber sumber pendanaan APBN non sektoral bersama instansi terkait lingkungan Departemen Pertanian dan lintas Departemen;
 2. mengkaji kemampuan daerah (Propinsi/ Kabupaten/ Kota)dalam menyediakan dana APBN bagi pembangunan pertanian;
 3. mensinkronkan anggaran pembangunan sector pertanian yang bersumber dari APBN, APBD, swasta dan dana masyarakat;
 4. bersama instansi terkait mengupayakan sumber sumber dana kerja sama luar negeri baik pinjaman, hibah maupun kerja sama teknis;
 5. menyusun arahan/ petunjuk/ pedoman alokasi anggaran nonsektoral.

2. Subbagian Administrasi Anggaran

Subbagian Administrasi Anggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan administrasi anggaran Departemen Pertanian

Rincian tugas pekerjaan tersebut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran Departemen Pertanian, yang kegiatannya meliputi:
 1. menyiapkan bahan penyusunan standar satuan biaya dan satuan biaya khusus lingkup Departemen Pertanian;
 2. menyusun rancangan Satuan 2 dan 3 RAPBN Departemen Pertanian;
 3. mengkaji kesesuaian kebutuhan anggaran per jenis belanja;
 4. koordinasi dan sinkronisasi rancangan anggaran sector pertanian;

5. menjabarkan alokasi anggaran dari unit kerja eselon I ke satuan kerja pusat dan daerah.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen RKA-KL, SRAA daerah dan DIPA pusat lingkup Departemen Pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1. menyusun dan mengolah data base anggaran sector pertanian;
 2. melaksanakan koordinasi rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga (RKA-KL) surat rincian alokasi anggaran (SRAA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Departemen Pertanian.
 3. menyiapkan bahan rancangan mengolah bahan, membahas dan menyelesaikan dokumen SRAA dan DIPA lingkup Departemen Pertanian;
 4. menyiapkan bahan dan menyelesaikan dokumen administrasi anggaran APBN non sektoral;
 5. melakukan pembinaan administrasi anggaran APBN non sektoral ke daerah;
 6. melakukan penyusunan data base RKA-KL, SRAA dan DIPA lingkup Departemen Pertanian;
 7. melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi anggaran terhadap unit perencanaan di pusat dan daerah.
- c. Menyiapkan bahan penyelesaian usulan revisi RKA-KL, SRAA daerah dan pusat yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelesaian usulan revisi RKA-KL, SRAA dan DIPA bersama biro Keuangan dan Perlengkapan;
 2. melakukan telaahan revisi RKA-KL, SRAA dan DIPA lingkup Departemen Pertanian;
 3. menyusun bahan rekomendasi usulan revisi RKA-KL, SRAA dan DIPA lingkup Departemen Pertanian.
 4. mendokumentasikan bahan penyusunan anggaran dan revisi anggaran Departemen Pertanian;
 5. melakukan penyusunan data base revisi anggaran Departemen Pertanian;
 6. menyusun pedoman pelaksanaan anggaran sector pertanian.

3. Subbagian Tata Usaha Biro

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

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

2. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, pension dan mutasi;
 3. menyiapkan bahan usulan dan memantau usulan pengurusan kartu Taspen, Askes, Karis dan Karsu;
 4. menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir dan daftar pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3);
 5. menyiapkan bahan usulan pemberian cuti dan perizinan yang berhubungan dengan kepegawaian;
 6. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan dan disiplin pegawai;
 7. menyiapkan bahan usulan proses ke Tim Pembina Etika dan Disiplin Pegawai Departemen Pertanian;
 8. menyiapkan bahan membuat laporan mutasi pegawai;
 9. menggumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian (SIMPEG);
 10. menyiapkan bahan penyusunan dan memantau kesejahteraan pegawai;
 11. menerima, mencatat dan menindaklanjuti lamaran kerja calon pegawai baru.
- b. Melakukan urusan keuangan, yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan administrasi serta penggunaan anggaran;
 2. melakukan urusan pembayaran gaji dan lembur pegawai lingkup Biro.
- c. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan penyelenggaraan rapat Biro;
 2. menerima tamu dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan;
 3. menyiapkan usulan perbaikan dan pemeliharaan peralatan kantor;
 4. menyiapkan usulan pemeliharaan dan biaya operasional kendaraan dinas;
 5. menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban kantor;
 6. menyiapkan bahan kebutuhan alat tulis kantor;
 7. menyiapkan usulan pemeliharaan kantor;
 8. menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan dinas pegawai.
- d. Melakukan urusan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:
1. menyusun rencana kebutuhan peralatan kantor;
 2. menyiapkan usulan kebutuhan peralatan kantor;
 3. mendistribusikan penggunaan peralatan kantor
 4. melaksanakan pengelolaan barang inventaris kantor;
 5. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang inventaris kantor.
- e. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:
1. melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faximile;
 2. melakukan urusan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas;

3. menerima, mencatat, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan ke bagian bagian lingkup Biro;
4. memantau dan menindaklanjuti surat surat sesuai disposisi dari Pimpinan;
5. memberi nomor, kode, klasifikasi dan mengirim surat keluar;
6. menyusun laporan kegiatan Biro (mingguan, dan tahunan) serta bahan rapat pimpinan.

f. Melakukan urusan Kearsipan Biro, yang kegiatannya meliputi:

1. melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian Kearsipan unit kerja eselon II (Depot Arsip/II)
2. melakukan penyiapan bahan data base klasifikasi kearsipan;
3. melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
4. melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/ dokumen;
5. melakukan penilaian arsip/dokumen;
6. melakukan kegiatan penyusutan arsip/dokumen;
7. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

g. Melakukan urusan ketatalaksanaan Biro, yang kegiatannya meliputi:

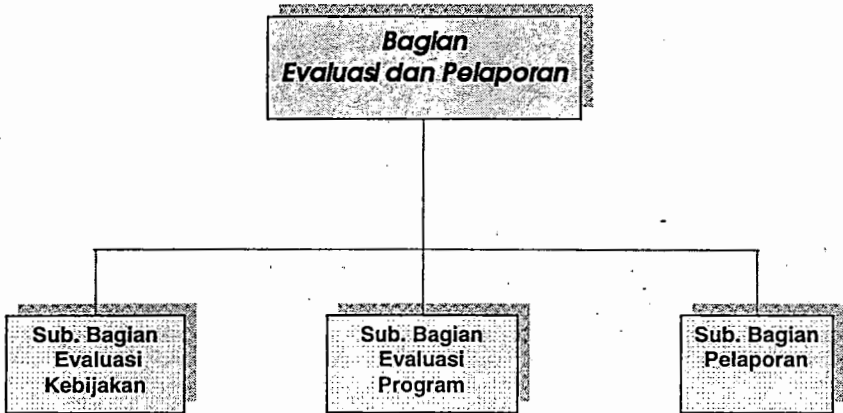
1. menyusun analisis jabatan dan beban kerja;
2. menghimpun, menyusun rancangan penyempurnaan organisasi dan tata kerja Biro, serta melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
3. menghimpun, menganalisis dan menyusun rincian tugas pekerjaan Eselon IV serta mengevaluasi pelaksanaannya ;
4. menyiapkan bahan perumusan system, prosedur, dan tata hubungan kerja, serta pengembangan budaya kerja;
5. menyiapkan bahan pembakuan sarana kerja;
6. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
7. menyiapkan bahan analisis perumusan tugas, jenjang jabatan dan angka kredit serta pengembangan jabatan fungsional.

h. Melaksanakan urusan Sekretariat Fungsional Perencana, yang kegiatannya meliputi:

1. mengadministrasikan dan penatausahaan kegiatan penilaian prestasi Pejabat Fungsional Perencana;
2. mengadministrasikan setiap usulan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Perencana;
3. meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dari usulan penetapan angka kredit;
4. membuat jadwal sidang Tim Penilai;
5. memyelenggarakan rapat dan sidang Tim Penilai;
6. menyiapkan konsep berita acara hasil penilaian Tim penilai;
7. membuat konsep surat Keputusan Penetapan Angka Kredit;

8. melaksanakan penatausahaan dan pengolahan data pejabat Fungsional Perencana;
 9. menyusun laporan semester mengenai pelaksanaan tugas tim penilai;
 10. memantau perolehan angka kredit Pejabat Fungsional Perencana selama periode tertentu;
 11. memberikan laporan kepada Tim Penilai;
 12. menyerahkan berkas yang berhubungan dengan penetapan angka kredit;
 13. menyiapkan bahan analisis perumusan tugas, jenjang jabatan, dan angka kredit serta pengembangan jabatan fungsional.
- i. Memfasilitasi peningkatan kapasitas fungsional perencana, yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan sosialisasi jabatan fungsional perencana;
 2. penerbitan media komunikasi fungsional perencana;
 3. melakukan telaahan tugas tugas jabatan fungsional perencana.

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN



Adapun rincian tugas pekerjaan Eselon IV di lingkup Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :

1. Subbagian Evaluasi Kebijakan

Sub bagian evaluasi kebijakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan identifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian, yang kegiatan meliputi:
 1. menyiapkan metode pengumpulan data dan informasi bahan pemantauan pelaksanaan kebijakan;
 2. mengumpulkan data dan informasi tentang bahan pemantauan dan evaluasi;
 3. merangkum data dan informasi hasil kompilasi.
- b. Melakukan pengolahan data dan informasi bahan pelaksanaan pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:

1. menetapkan metode pengolahan dan informasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian;
 2. melakukan pengolahan data dan informasi;
 3. merangkum data dan informasi hasil kompilasi.
- c. Melakukan analisis data dan informasi pelaksanaan kebijakan pembangunan, yang kegiatannya meliputi:
1. menetapkan metode analisis data dan informasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian;
 2. melakukan analisis data dan informasi;
 3. menyiapkan bahan rumusan hasil evaluasi kebijakan.
- d. Melakukan perumusan hasil analisis pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1. merumuskan hasil analisis terhadap pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian;
 2. menyiapkan bahan rumusan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian.
- e. Menyusun bahan masukan sebagai alternative kebijakan pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1. merumuskan hasil evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pertanian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 2. menyusun alternative kebijakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan.

2. Subbagian Evaluasi Program

Subbagian Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan pertanian, yang meliputi :

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Menyusun tata cara pelaksanaan monev program pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
 1. mengidentifikasi system pelaksanaan dan kinerja pembangunan pertanian;
 2. mengumpulkan bahan monev program;
 3. merangkum dan menganalisis bahan monev program;
 4. menyempurnakan system / model monev program sesuai kebutuhan;
 5. mensosialisasikan software monev;
 6. mengevaluasi rangkuman monev program.

- b. Menyusun rencana kerja/model monev program pembangunan pertanian yang kegiatannya meliputi:
1. mengidentifikasi bahan monev program yang dibutuhkan;
 2. mengidentifikasi alur/jenjang penyampaian laporan bahan yang dibutuhkan;
 3. merancang/menyusun software monev sesuai kebutuhan.
- c. Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1. melakukan pembinaan dan koordinasi substansi dan pelaksanaan monev program;
 2. melakukan monev pelaksanaan program;
 3. menginventarisasi hasil monitoring pelaksanaan program pembangunan pertanian;
 4. melakukan pengolahan data hasil program;
 5. merangkum hasil kompilasi pelaksanaan program;
 6. menganalisis dan mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan menganalisis dan mengevaluasi hasil monitoring pelaksanaan program pembangunan pertanian;
 7. mengevaluasi hasil rangkuman kegiatan monev pelaksanaan program;
 8. merumuskan hasil evaluasi program pembangunan pertanian.

3. Subbagian Pelaporan

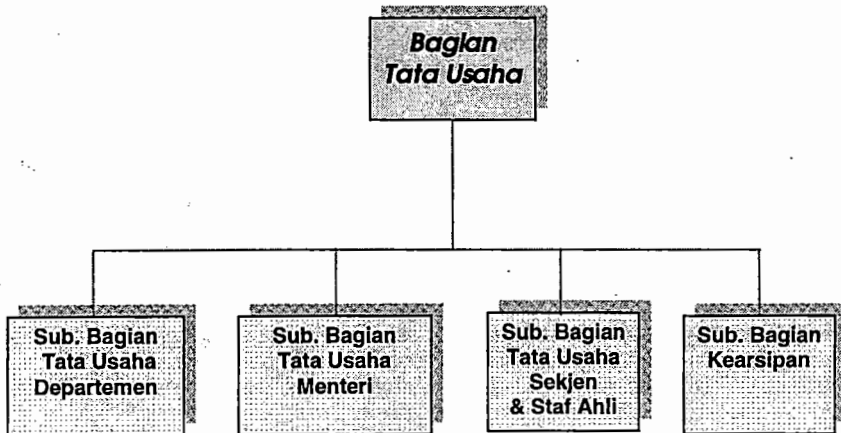
Subbagian Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pimpinan (Rakor Ekuin/ Kesra/ Polkam, Sidang Kabinet/Wapres, Laporan Bulanan Menteri, Rapim, DPR-RI, yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan/ mengkompilasi bahan laporan pimpinan (Rakor Ekuin/Kesra/Polkam, Sidang Kabinet/Wapres, Laporan Bulanan Menteri, Rapim, DPR-RI, dari Unit Eselon);
 2. menyimpan/mengarsipkan bahan laporan (Rakor Ekuin/Kesra/polkam, Sidang Kabinet/Wapres, Laporan bulanan Menteri, Rapim, DPR-RI);
 3. menghimpun laporan (Rakor Ekuin/Kesra/Polkam, Sidang Kabinet dan Laporan Menteri, Rapat Pimpinan);
 4. menyiapkan/mengkompilasi bahan laporan Biro dan Setjen;
 5. mengarsipkan bahan laporan Biro dan Setjen;
 6. menghimpun laporan Biro dan Setjen;
 7. menyiapkan notulen dari risalah Rapat Pimpinan;
 8. menyiapkan bahan pertemuan /dengar pendapat dengan DPR-RI;

9. menyimpan/ mengarsipkan bahan laporan Rapat kerja dengan DPR-RI
 10. menghimpun bahan laporan Rapat kerja dengan DPR-RI;
 11. menyiapkan laporan khusus yang sewaktu waktu diminta oleh Pimpinan.
- b. Melakukan penyiapan laporan khusus (dukungan Deptan pada program kerja TNI), yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan bahan pertemuan dengan TNI;
 2. melakukan identifikasi di lokasi sasaran kegiatan TNI;
 3. mengkoordinasikan dan merumuskan dukungan Deptan;
 4. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan (Monev).
 5. menyiapkan laporan hasil monev.
- c. Melakukan penyiapan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Biro, Setjen dan Departemen, yang kegiatannya meliputi:
1. mengumpulkan/mengkompilasi Renstra (Deptan,Setjen dan Biro);
 2. mengumpulkan/mengkompilasi Renja (Deptan,Setjen dan biro);
 3. mengumpulkan data dan informasi bahan penyusunan LAKIP (Deptan,Setjen dan Biro);
 4. menyusun bahan LAKIP (Deptan,Setjen dan Biro)
- d. Melakukan penyiapan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1. mengumpulkan data dan informasi rencana kerja pembangunan pertanian
 2. mengumpulkan data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian;
 3. melakukan pengolahan dan analisis data
 4. merumuskan dan menyiapkan laporan

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN TATA USAHA



Adapun rincian tugas pekerjaan Eselon IV di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

1. Subbagian Tata Usaha Departemen

Subbagian Tata Usaha Departemen mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan penggandaan laporan serta dokumen Departemen

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan urusan tata usaha surat masuk Departemen, yang kegiatannya meliputi :
 1. menerima dan mengambil surat dan dokumen dinas
 2. menyortir surat dan dokumen dinas menurut unit kerja
 3. mengklasifikasikan surat dan dokumen dinas menurut sifat dan derajatnya
 4. mencatat dan menyampaikan surat dan dokumen dinas sesuai dengan alamat yang dituju
- b. Melakukan urusan tata usaha surat keluar dari pimpinan Departemen, yang kegiatannya meliputi:
 1. mengklasifikasikan surat dan dokumen dinas menurut sifat dan derajatnya;
 2. memeriksa kelengkapan surat dan dokumen dinas;
 3. mencatat surat dan dokumen dinas sesuai alamat yang dituju;
 4. mengirimkan surat dan dokumen dinas sesuai sifat dan derajatnya ke alamat yang dituju.

- c. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan bimbingan pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Departemen Pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan ketatausahaan;
 2. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan;
 3. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan ketatausahaan;
- d. Melakukan urusan penggandaan laporan dan dokumen Departemen, yang kegiatannya meliputi:
1. menghimpun bahan-bahan yang akan digandakan;
 2. menyiapkan alat dan bahan penggandaan;
 3. melakukan pengecekan mesin penggandaan;
 4. melakukan pengecekan kelengkapan bahan-bahan yang akan digandakan;
 5. mengadakan laporan dan dokumen yang meliputi: bahan Sidang Kabinet/Wakil Presiden, rapat koordinasi Menteri, rapat kerja Menteri Pertanian dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), makalah, pidato Menteri Pertanian, dan dokumen penting lainnya;
 6. menyampaikan hasil penggandaan pada unit kerja terkait;
 7. menyimpan dan merawat alat dan bahan penggandaan;

2. Subbagian Tata Usaha Menteri

Subbagian Tata Usaha Menteri mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Menteri.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Mengelola surat masuk yang ditujukan kepada Menteri, yang kegiatannya meliputi :
1. mencatat surat-surat masuk dalam kartu kendali;
 2. memberi lembar kartu kendali;
 3. memberi lembar disposisi pada surat masuk dan meneruskan kepada Menteri;
 4. memantau surat-surat yang telah di disposisi terutama surat-surat yang memerlukan tindak lanjut;
 5. menyiapkan kartu kendali dan lembar disposisi (lembar ke dua)
- b. Mengelola surat keluar yang ditandatangani Menteri, yang kegiatannya meliputi :
1. mencatat surat-surat dalam kartu kendali;
 2. memeriksa kelengkapan surat;
 3. mencatat dan mengajukan surat ke Menteri;
 4. memberi nomor dan menyimpan arsipnya;

5. menyampaikan ke tata usaha departemen untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
6. mengirim langsung surat yang sifatnya sangat segera dan rahasia;
7. memantau surat keluar yang memerlukan tindak lanjut.

c. Menyiapkan pelayanan perjalanan dinas Menteri

3. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli

Subbagian tata usaha sekretaris Jenderal dan staf ahli mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha sekretaris jenderal dan staf ahli.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah :

a. Melakukan urusan Tata Usaha Sekretariat Jenderal dan Staf Ahli, yang kegiatannya meliputi :

1. mencatat surat dalam buku agenda;
2. memberi lembar kartu kendali;
3. memberi lembar disposisi pada surat masuk dan meneruskan kepada pimpinan;
4. memantau surat-surat yang telah didisposisi terutama surat-surat yang memerlukan tindak lanjut;
5. menyimpan kartu kendali dan lembar disposisi (lembar kedua).

b. Menerima surat-surat dan dokumen dinas Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli, yang kegiatannya meliputi :

1. memeriksa kelengkapan surat-surat
2. mencatat dan mengajukan surat ke pimpinan;
3. memberi nomor dan menyimpan arsipnya;
4. menyampaikan ke tata usaha Departemen untuk dikirim sesuai alamat yang dituju;
5. mengirim langsung surat yang sifatnya sangat segera dan rahasia;
6. memantau surat keluar yang memerlukan tindak lanjut.

c. Melakukan pemantau, yang kegiatannya meliputi:

1. menyiapkan bahan tata cara pemantauan arus surat;
2. menyusun tata cara pemantauan arus surat;
3. menyiapkan bahan sosialisasi tata cara pemantauan arus surat.

d. Menyediakan pelayanan kegiatan Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli, yang kegiatannya meliputi:

1. menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli;

2. membantu kelancaran kunjungan dinas Sekretaris Jenderal ke daerah.

4. Subbagian Kearsipan

Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, penataan, penyusutan dan penghapusan arsip.

- a. Melakukan penyiapan bahan bimbingan tata kearsipan Departemen, yang kegiatannya meliputi :
 1. melakukan penyiapan bahan evaluasi dan atau pengkajian tata kearsipan Departemen;
 2. melakukan pengolahan bahan evaluasi dan atau pengkajian tata kearsipan Departemen;
 3. menyusun konsep hasil evaluasi dan atau pengkajian tata kearsipan Departemen;
 4. menyajikan konsep hasil evaluasi dan atau pengkajian tata kearsipan Departemen;
 5. melakukan penyiapan bahan apresiasi/sosialisasi bahan bimbingan tata kearsipan Departemen;
 6. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan dan evaluasi tata kearsipan Departemen;
 7. melakukan penyiapan bahan bimbingan pembinaan Jabatan Fungsional Arsiparis.
- b. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan penataan dan perawatan arsip Departemen, yang kegiatannya meliputi:
 1. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata kearsipan Depot Arsip Pusat;
 2. melakukan penyiapan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata kearsipan Depot Arsip Sekretariat Jenderal;
 3. menerima dan mengumpulkan dokumen/arsip yang akan diarsipkan;
 4. melakukan inventaris dan pemilahan sesuai kode klasifikasi arsip;
 5. melakukan penyusunan daftar pertelaan arsip;
 6. melakukan penyimpanan dan penataan arsip;
 7. melakukan perawatan dan pengamanan arsip;
 8. memberikan layanan jasa dan bahan kearsipan.
- c. Melakukan menyiapkan bahan penyusutan arsip, yang kegiatannya meliputi
 1. melakukan observasi dan penelitian arsip;
 2. melakukan pemilahan, pengelompokan arsip yang akan disusutkan;
 3. melakukan pendataan arsip yang akan disusutkan;
 4. melakukan penyiapan kelengkapan data pendukung pelaksanaan penyusutan;

5. melakukan pelaksanaan pemindahan arsip dan pemusnahan arsip;
 6. melakukan pelaksanaan penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
- d. Melaksanakan urusan Sekretariat Fungsional Arsiparis, yang kegiatannya meliputi :
1. mengadministrasikan dan penatausahaan kegiatan penilaian prestasi pejabat fungsional arsiparis;
 2. mengadministrasikan usulan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional Arsiparis;
 3. meneliti kelengkapan berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
 4. membuat jadwal sidang Tim Penilai;
 5. menyelenggarakan rapat Tim Penilai;
 6. menyusun konsep berita acara hasil penilaian Tim Penilai;
 7. membuat konsep keputusan penetapan angka kredit;
 8. melakukan administrasi usulan dan meneliti kelengkapan berkas urusan angka kredit;
 9. melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional arsiparis;
 10. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan forum arsiparis.



2

**Sumber Daya
Manusia**



Sumberdaya Manusia

Untuk mengemban tugas dan fungsi yang telah diberikan Biro Perencanaan didukung sumber daya manusia sebanyak 193 orang. Sumber Daya Manusia tersebut terdiri dari staf teknis, non teknis dan tenaga fungsional. Dilihat dari jenjang pendidikan akhir (data per Pebruari 2007) pegawai Biro Perencanaan seperti pada Tabel 1 berikut :

Tabel 1. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan Terakhir
Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007

No.	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	S 3	11 *)
2	S 2	17
3	S 1	68
4	D 3	53
5	SLTA	43
6	SD	1
Jumlah		193

**) 4 orang bertugas di luar Departemen Pertanian*

Kalau dilihat dari kelompok umur (data per Pebruari 2007) pegawai Biro Perencanaan adalah seperti pada Tabel 2 berikut :

**TABEL 2. Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur
Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007**

No.	Umur	Jumlah
1	< 21	1
2	21 - 30	13
3	31 - 40	21
4	41 - 50	92
5	51 - 60	66
Jumlah		193

Kalau dilihat dari golongan (data per Pebruari 2007) pegawai Biro Perencanaan adalah seperti pada Tabel 3 berikut :

**TABEL 3. Jumlah Pegawai Menurut Golongan
Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007**

No.	Golongan/Ruang Gaji	Jumlah
1	II	27
2	III	141
3	IV	25
Jumlah		193

Kalau dilihat dari jenis kelamin (data per Pebruari 2007) pegawai Biro Perencanaan adalah seperti pada Tabel 4 berikut :

**TABEL 4. Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin
Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007.**

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Pria	125
2	Wanita	68
	Jumlah	193

Sedangkan untuk Pejabat Fungsional Perencana di Biro Perencanaan berjumlah 31 orang dengan rincian seperti Tabel 5 berikut :

**TABEL 5. Jumlah Pejabat Fungsional Perencana Menurut Pangkat
Lingkup Biro Perencanaan Per Pebruari 2007**

No.	Jabatan	Jumlah
1	Perencana Madya	9
2	Perencana Muda	17
3	Perencana Pertama	5
	Jumlah	31



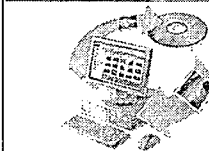
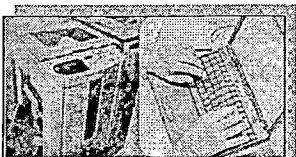
Anggaran

Anggaran

Untuk anggaran di Biro Perencanaan pada tahun 2007 dialokasikan dalam rangka fasilitasi kegiatan sesuai dengan TUPOKSI yang dirinci pada Bagian Perencanaan Program, Bagian Perencanaan Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Bagian Tata Usaha.

1. Kegiatan pokok Bagian Perencanaan Program tahun 2007 antara lain Penyusunan Program dan Rencana Kerja Pembangunan. Didalamnya ada kegiatan Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan Kebijakan dan Program Pembangunan Pertanian, Pengadaan Alsin, dengan anggaran total sebesar Rp. 2.976.260.000,-
2. Kegiatan untuk Penanggulangan Bencana Alam dan Kerusakan serta Bantuan Sarana dan Prasarana dengan anggaran total sebesar Rp. 88.000.000.000,-
3. Kegiatan untuk pembinaan/penyusunan program, rencana kerja dan anggaran di dalam ada kegiatan penyelesaian tugas mendesak (antisipasi kegiatan mendesak dalam rangka fasilitasi peningkatan produksi, fasilitasi bantuan ke petani mendukung kebijakan pimpinan di lapangan) sebesar Rp. 62.680.641.000,-
4. Kegiatan untuk peningkatan kualitas sumberdaya manusia pendidikan tinggi sebesar Rp. 60.000.000,-
5. Kegiatan pokok Bagian Perencanaan Anggaran tahun 2007 antara lain Pembinaan/ Penyusunan Program, Rencana Kerja dan Anggaran. Didalamnya ada kegiatan Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan/Dokumentasi, Pengadaan Alsin, Studi Kebijaksanaan, Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran, Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan Anggaran Pertanian, Penyusunan Program dan Perhitungan Anggaran, dan Penyusunan Renja KL dan Anggaran dengan anggaran total sebesar Rp. 10.500.275.000,-
6. Kegiatan pokok Bagian Evaluasi dan Pelaporan tahun 2007 antara lain Pembinaan, Koordinasi, Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan. Didalam ada kegiatan Pembudayaan dan Pemasayarakatan, Evaluasi/Laporan Kegiatan, Kerjasama antar instansi Pemerintah/Swasta/Lembaga terkait dan Pemantauan dan evaluasi dengan anggaran total sebesar Rp. 4.000.000.000,-
7. Kegiatan pokok Bagian Tata Usaha tahun 2007 antara lain Pembinaan dan Pelaksanaan Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Pengelolaan Perlengkapan Departemen. Di dalamnya ada kegiatan Penyelenggaraan Perpustakaan/ Kearsipan/Dokumentasi dengan anggaran total sebesar Rp. 2.319.820.000,-

Sehingga total anggaran yang berada di Biro Perencanaan sebesar Rp. 170.536.996.000,-. Dari total anggaran tersebut ada beberapa kegiatan yang masih di bintang atau diblokir, diantaranya adalah Kegiatan Penyelesaian Tugas Mendesak sebesar Rp. 62.680.641.000,- , dan kegiatan untuk peningkatan kualitas sumberdaya manusia pendidikan tinggi sebesar Rp. 60.000.000,-.



4

**Sarana dan
Prasana**



Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program pembangunan pertanian khususnya di Biro Perencanaan sangat memerlukan dukungan sarana dan prasarana. Berikut keragaan sarana dan prasarana dari hasil identifikasi barang di lapang di masing-masing bagian lingkup Biro Perencanaan adalah sebagai berikut :

TABEL. 6 Sarana dan Prasarana Lingkup Biro Perencanaan (Per Pebruari 2007)

No.	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang	Jumlah
1	Bagian Perencanaan Kebijakan Program	1 Kendaraan R-4	1 Unit
		2 Kendaraan R-2	6 Unit
		3 Lemari Arsip Besi	2 Unit
		4 Lemari Kaca dorong	4 Unit
		5 Mesin Tik Elektronik	2 Unit
		6 Mesin Fax	1 Unit
		7 Personal Komputer	13 Unit
		8 Printer	9 Unit
		9 Notebook	5 Unit
		10 Handycam Video	1 Unit
2	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	1 Kendaraan R-4	2 Unit
		2 Kendaraan R-2	2 Unit
		3 Notebook	4 Unit
		4 Komputer	29 Unit
		5 Printer	14 Unit
		6 Meja Kerja	48 Unit
		7 Kursi	63 Unit
		8 Lemari buku kecil	2 Unit
		9 Kardek	1 Unit
		10 Lemari kayu	1 Unit
		11 Kursi tamu	2 Unit
		12 Lemari buku kayu	1 Unit
		13 Telephon/Fax	2 Unit
		14 Mesin tik	1 Unit
		15 Lemari Buku Kecil	4 Unit
		16 Lemari Buku Besar	4 Unit

No.	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang	Jumlah
3.	Bagian Perencanaan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan R-4 2. Kendaraan R-2 3. Telephon 4. Personal Komputer 5. Printer 6. Note Book 7. Lemari Buku 8. Meja Kerja (Kabag) 9. Meja Kerja (Kasubag) 10. Meja rapat 11. Kursi kerja (kabag) 12. Kursi kerja (Kasubag) 13. Meja kerja 14. Mesin Ketik 15. Rak kayu 16. Filling Cabinet Besi 17. Brankas 18. Meja kerja kayu 19. Kursi besi metal 20. Kursi kayu 21. Meja Rapat 22. Meja Komputer 23. Dispenser 24. Facsimile 25. Kardeg 26. Lemari 27. Lemari besi 	<ol style="list-style-type: none"> 4 Unit 20 Unit 4 Unit 31 Unit 17 Unit 4 Unit 2 Unit 1 Unit 4 Unit 8 Unit 1 Unit 41 Unit 3 Unit 2 Unit 4 Unit 5 Unit 2 Unit 39 Unit 4 Unit 14 Unit 8 Unit 8 Unit 1 Unit 1 Unit 9 Unit 4 Unit 19 Unit

No.	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang	Jumlah
		28. Rak buku kayu	1 Unit
		29. Kursi kerja beroda idachi	8 Unit
		30. Kursi kerja	23 Unit
		31. Kardeg besi	3 Unit
		32. Meja kerja	19 Unit
		33. Kursi besi subaru	1 Unit
		34. Kursi besi	2 Unit
		35. Lemari kayu	1 Unit
		36. Meja kerja	4 Unit
		37. Mesin Tik	2 Unit
		38. Mesin Tik Manual	1 Unit
		39. Lemari buku	4 Unit
		40. Kulkas	1 Unit
		41. Kursi tamu	2 Unit
		42. Meja rapat	1 Unit
		43. Kursi rapat	7 Unit
		44. Meja kerja	16 Unit
		45. White Board	1 Unit
		46. Kursi beroda	5 Unit
		47. Kursi kerja	4 Unit
		48. Communicator	6 Unit
		49. Handy Cam	2 Unit
		50. Camera (Digital)	2 Unit
4.	Bagian Tata Usaha		
		1. Kendaraan R-4	10 Unit
		2. Kendaraan R-2	5 Unit

No.	Penguasaan/Lokas	Jenis Barang	Jumlah
		3. Mesin tik IBM Remington	2 Unit
		4. Mesin tik manual	2 Unit
		5. Mesin Ketik Manual Standard	1 Unit
		6. Mesin cetak	2 Unit
		7. Komputer	11 Unit
		8. Printer	4 Unit
		9. Server	1 Unit
		10. Rak besi	44 Unit
		11. Kardek/Filling kabinet besi	27 Unit
		12. Box surat kayu	2 Unit
		13. Meja kayu	33 Unit
		14. Kursi kayu	49 Unit
		15. Kursi besi/metal	39 Unit
		16. Sice	4 Unit
		17. Meja telephon	5 Unit
		18. Bufet kaca	2 Unit
		19. Roda dorong	2 Unit
		20. Lemari besi/metal	13 Unit
		21. Meja rapat	3 Unit
		22. Mesin ketik listrik	1 Unit
		23. Meja kerja kayu	49 Unit
		24. Meja ketik	1 Unit
		25. AC	3 Unit
		26. Kursi sice	6 Unit
		27. Meja Tamu	1 Unit
		28. Lemari kayu	1 Unit
		29. Mobil file	2 Unit
		30. Mobil file	3 Unit
		31. Mobil file	1 Unit

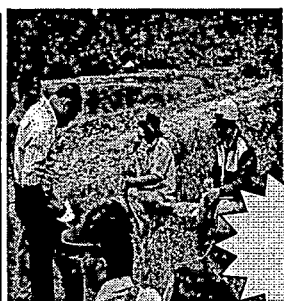
No.	Penguasaan/Lokas	Jenis Barang	Jumlah	
5.	Unit Satuan Udara	32. Mesin pencacah	1 Unit	
		33. Vacum cleaner	1 Unit	
		34. Lemari kayu/kaca	1 Unit	
		35. Meja pendek	2 Unit	
		36. Scanner	1 Unit	
		37. Mobil File	5 Unit	
		38. Risograph	1 Unit	
		1.	Kendaraan R-2	1 Unit
		2.	Pesawat Terbang	5 Unit
		3.	Mesin pompa	3 Unit
		4.	Ground Support Equitmen	1 Unit
		5.	Tool bengkel	5 Unit
		6.	Fire Extinguisher	30 Unit
		7.	Jack /Dongkrak Pesawat	6 Unit
		8.	Vacum Cleaner	1 Unit
		9.	Batrray Charger	1 Unit
		10.	Tangga Roda (besi)	11 Unit
		11.	Tangga lipat (aluminium)	4 Unit
12.	Meja Bengkel (kayu jati)	1 Unit		
13.	Lemari kayu (kayu jati)	1 Unit		
14.	Lemari besi	12 Unit		
15.	Kardek besi	3 Unit		
16.	Meja kerja	22 Unit		
17.	Meja Rapat	11 Unit		
18.	Kursi putar	5 Unit		

No.	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang	Jumlah
		19. Kursi tamu	2 Unit
		20. Kursi rapat	40 Unit
		21. Mesin ketik	8 Unit
		22. Mesin hitung	2 Unit
		23. Brandkas	1 Unit
		24. Rak Baja	4 Unit
		25. Rak kayu kaca dorong	3 Unit
		26. Rak kayu	2 Unit
		27. Rak kayu tempat ban	2 Unit
		28. Kotak Kartu	1 Unit
		29. White board	2 Unit
		30. Komputer	3 Unit
		31. Kulkas	1 Unit
		32. Jam Dinding	2 Unit
		33. Sound System	1 Unit
		34. Camera Foto	1 Unit
		35. Sony Betamovie	1 Unit
		36. Slide Proyektor	1 Unit
		37. Radio Komunikasi	2 Unit
		38. Over head proyector	1 Unit
		39. GPS	4 Unit
		40. Wiring Transponder	1 Unit
		41. Wiring VHF	2 Unit
6.	Ruang Kepala Biro Perencanaan	1. Kendaraan roda 4	1 Unit
		2. Facimile	1 Unit
		3. Komputer	1 Unit

No.	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang	Jumlah
		4. Meja Kerja	11 Unit
		5. Kursi	40 Unit
		6. Layar Proyektor	2 Unit
		7. Televisi	2 Unit
		8. AC	1 Unit
		9. Rak Buku	2 Unit
		10. Lemari Buku	2 Unit
		11. Dispenser	1 Unit

Sebagai catatan untuk pengadaan tahun 2006 dari segi administrasi sudah mulai tertata dengan baik dalam artian penyebaran barang-barang tersebut dapat terdokumentasi di masing-masing bagian, selain itu untuk barang-barang yang sifatnya mudah dibawa sebagai contoh kendaraan operasional baik roda 2 maupun roda 4, Laptop, camera, handy cam, communicator semuanya ada surat pernyataan dari Sub Bagian Tata Usaha Biro dengan pemegang barang.

Untuk pengadaan barang tahun 2007 akan di stock opname nanti pada awal bulan Maret dengan asumsi selama rentang waktu Desember - April 2007 ada perubahan baik pengurangan maupun pengadaan baru.



5

***Kerjasama
dengan Instansi
Lain***

Kerjasama Dengan Instansi Lain

Dalam melakukan tugas pokok dan fungsinya Biro Perencanaan juga bekerjasama dengan instansi eksternal antara lain :

1. DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)
2. Bappenas (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional)
3. Departemen Keuangan
4. Mabes TNI
5. Departemen Dalam Negeri (Pemerintah Daerah yakni Propinsi dan Kabupaten).
6. Biro Pusat Statistik
7. Perguruan Tinggi
8. Instansi Lingkup Departemen Pertanian

Kerjasama dengan Dewan Perwakilan Rakyat berkenaan penentuan kebijakan masalah Anggaran Departemen Pertanian meliputi Anggaran Satuan 2 dan Anggaran Satuan 3 yang isinya memuat masalah Program, fungsi, sub fungsi dan kegiatan yang ada di Departemen Pertanian. Selain itu kerjasama dengan DPR juga membahas mengenai Rencana Kerja Pemerintah yang terdiri dari visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh kementerian Negara/lembaga dalam kurun waktu satu tahun.

Rencana Kerja Kementerian yang disusun setiap tahun merupakan penjabaran Rencana Strategis (Renstra) Kementerian dan diselaraskan dengan Rencana Kerja Pemerintah. Rencana kerja Kementerian menjadi landasan bagi kementerian dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dokumen anggaran berupa Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan selanjutnya DIPA merupakan acuan pelaksanaan anggaran.

Kerjasama dengan BAPPENAS secara reguler Biro Perencanaan mengadakan konsultasi, demikian juga dalam hal pengelolaan kegiatan-kegiatan yang di biayai dari Pinjaman/ Hibah Luar Negeri (PHLN), baik dari segi pelaksanaan, evaluasi dan perpanjangan kegiatan PHLN.

Kerjasama dengan Departemen Keuangan berkenaan dengan RAPBN (Rencana Anggaran dan Belanja Negara) yang selajutnya disahkan dengan DPR, Sesuai amanat pasal 14 ayat (1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menyebutkan bahwa dalam rangka penyusunan rancangan APBN, Menteri/Pimpinan Lembaga selaku pengguna anggaran/pengguna barang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL) tahun berikutnya. Selanjutnya pada ayat (2) pasal yang sama disebutkan bahwa rencana kerja dan anggaran yang disusun harus berdasarkan prestasi kerja yang akan dicapai. Sedangkan dasar penyusunan RKA-KL adalah Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan RKA-KL.



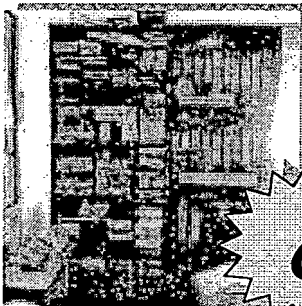
Kerjasama eksternal dengan MABES TNI melalui kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), dukungan sektor pertanian terhadap program TMMD dilakukan dalam bentuk pemberian bantuan paket berupa agroinput sesuai dengan kondisi agroklimat wilayah setempat. Bantuan ini akan diarahkan pada kegiatan padat karya melalui pemberdayaan kelompok tani, diharapkan melalui dukungan ini akan menjadi stimulan/perangsang untuk kelanjutan berkembangnya usaha-usaha agribisnis di pedesaan oleh masyarakat.

Departemen Pertanian sebagai pemegang kendali simpul koordinasi, memiliki hubungan hierarki dengan propinsi dan kabupaten/kota sebagai pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian di daerah sesuai dengan azas dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Kerjasama dengan Pemerintah Daerah berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pelaksanaan Anggaran yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah berupa DIPA dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi yang pelaksanaannya dilimpahkan kepada Gubernur. Penelaahan DIPA dilakukan secara bersama antara Kanwil DJPBN dengan Dinas terkait atas nama Gubernur. Selain DIPA Dekonsentrasi juga terdapat DIPA yang pelaksanaannya dalam rangka Tugas Pembantuan, dokumen tersebut pelaksanaannya ditugaskan kepada Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa.

Kerjasama dengan Biro Pusat Statistik berkenaan dengan Data-data mengenai luas lahan pertanian, data komoditas unggulan masing-masing wilayah diseluruh Indonesia. Sehingga dapat diperoleh data yang akurat apabila diperlukan dalam menentukan kebijakan.

Kerjasama dengan Perguruan Tinggi berkenaan untuk mempertajam analisis perencanaan, identifikasi potensi sumberdaya pertanian, dan penyusunan rancangan pembangunan pertanian kedepan untuk itu Biro Perencanaan melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi untuk memberikan bahan masukan atau rekomendasi guna menyusun perencanaan pembangunan pertanian. Diantara Perguruan Tinggi yang pernah bekerjasama diantaranya Institut Pertanian Bogor, Universitas Indonesia, Universitas Brawijaya, Universitas Gajah Mada dll.

Kerjasama dengan Instansi Lingkup Departemen Pertanian ini berkenaan dengan Tupoksi dari Biro Perencanaan (PERMEN Pertanian No. 299/Kpts/OT.140/7/2005) diantaranya penyiapan perumusan kebijakan dan perumusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian serta pengelolaan tata usaha dan pembinaan kearsipan Departemen, untuk itu kerjasama dengan Instansi di lingkup Departemen Pertanian sangat intens.



6

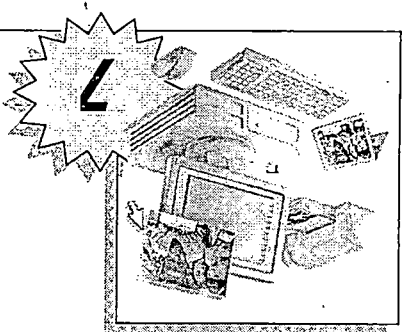
**Judul Buku Yang
Dipublikasikan**

Sesuai dengan tugas pokok Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal Departemen Pertanian yaitu menyiapkan perumusan serta merencanakan kebijakan pembangunan pertanian, merencanakan anggaran Departemen Pertanian, melaksanakan evaluasi pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan pertanian serta melaksanakan administrasi penatausahaan Departemen Pertanian, berkaitan dengan hal tersebut Biro Perencanaan telah menerbitkan output berupa buku yang dipublikasikan selama tahun 2006. Adapun hasil-hasil yang pernah dicetak/dipublikasikan di lingkup Biro Perencanaan adalah :

TABEL 7. Judul Publikasi Lingkup Biro Perencanaan Tahun 2006

No.	Unit Kerja	Judul Publikasi
1.	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	- Newslatter
		- Kinerja Pembangunan Pertanian Th. 2006
		- Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Pertanian
		- Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Strategis Deptan Tahun 2005 Di Propinsi Jambi
2.	Bagian Perencanaan Anggaran	- Pedum Pengelolaan Anggaran 06
		- Pedum Penguatan Modal Usaha Kelompok
		- Juknis Dana Alokasi Khusus (DAK)
3.	Bagian Perencanaan Kebijakan dan Program	- Rencana Pembangunan Pertanian 2005 - 2009
		- Program dan Kegiatan Deptan Tahun 2007
		- Direktori Wisata Agro Indonesia
		- Pedum Pengarusatamaan Gender
		- Peta Penyusunan Arah Lahan Sawah Jawa/Bali & Lombok, Kalsel, Sulsel, Sumut dan Lampung
		- Pedoman Tata Usaha Naskah Dinas Departemen
4.	Bagian Tata Usaha Departemen	- Pedoman Tatacara Penyuratan Kearsipan
		- Peraturan-Peraturan Jabatan Fungsional Arsiports dan
		Angka Kreditnya

Lampiran



LAMPRAN I. REKAPITULASI PEGAWAI PADA BIRO PERENCANAAN
MENURUT GOLONGAN RUANG GAJI DAN KELOMPOK UMUR
PER FEBRUARI 2007

GOLONGAN RUANG	KELOMPOK UMUR						JUMLAH
	< 21	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	> 60	
IA	0	0	0	0	0	0	0
IB	0	0	0	0	0	0	0
IC	0	0	0	0	0	0	0
ID	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0
IIA	1	6	2	0	1	0	10
IIB	0	1	0	0	0	0	1
IIC	0	1	4	2	1	0	8
IID	0	0	3	5	0	0	8
JUMLAH	1	8	9	7	2	0	27
IIIA	0	4	8	15	1	0	28
IIIB	0	1	0	24	33	0	58
IIIC	0	0	4	9	6	0	19
IIID	0	0	0	27	9	0	36
JUMLAH	0	5	12	75	49	0	141
IVA	0	0	0	7	7	0	14
IVB	0	0	0	2	2	0	4
IVC	0	0	0	0	1	0	1
IVD	0	0	0	1	1	0	2
IVE	0	0	0	0	4	0	4
JUMLAH	0	0	0	10	15	0	25
TOTAL	1	13	21	92	65	0	193

LAMPIRAN 2. REKAPITULASI PEGAWAI MENURUT GOLONGAN RUANG GAJI

PER: FEBRUARI 2007

GOLONGAN	A	B	C	D	E	JUMLAH
I	0	0	0	0	0	0
II	10	1	8	8	0	27
III	28	58	19	36	0	141
IV	14	4	1	2	4	25
JUMLAH	52	63	28	46	4	193

LAMPRAN 3. REKAPITULASI PEGAWAI MENURUT GOLONGAN RUANG GAJI DAN PENDIDIKAN
PER FEBRUARI 2007

GOLONGAN	PENDIDIKAN AKHIR										TDK TAMAT	JUMLAH
	S3	S2	S1	SM	D3	D2	D1	SLTA	SLTP	SD		
IA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ID	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IIA	0	0	0	0	0	0	0	9	0	1	0	10
IIB	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
IIC	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8
IID	0	0	0	0	1	0	0	6	0	0	0	8
JUMLAH	0	0	1	0	1	0	0	22	0	1	0	27
IIIA	0	0	16	0	0	0	0	12	0	0	0	28
IIIB	0	0	6	0	1	0	0	51	0	0	0	58
IIIC	0	3	10	0	6	0	0	1	0	0	0	19
IIID	3	6	27	0	0	0	0	0	0	0	0	36
JUMLAH	2	7	61	0	50	0	0	21	0	0	0	141
IVA	1	8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	14
IVB	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
IVC	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
IVD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
IVE	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4
JUMLAH	9	10	6	0	0	0	0	0	0	0	0	25
TOTAL	11	17	68	0	53	0	0	43	0	1	0	193

LAMPIRAN 4. NAMA, JABATAN DAN ALAMAT PEJABAT BIRO PERENCANAAN

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
1	Dr. Ir. Mappaona, MS Kepala Biro Perencanaan	Tip. (021) 7804156 7806131 ext. 2416 Fax. (021) 7804156 E-mail: mappaona@deptan.go.id
2	Dr.Ir.Abdul Basif, MS Kepala Bagian Kebijakan dan Program	Tip.(021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax.(021)7890625 E-mail basif@deptan.go.id
	a. Maringan Rumahorbo, M.Sc Kepala Subbag data dan Analisis	Tip.(021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax.(021)7890625 E-mail maringan@deptan.go.id
	b. Ir. Pamela Fachlah, M.Sc Kepala Subbag Perencanaan Kebijakan	Tip.(021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax.(021)7890625 E-mail pamela@deptan.go.id
3.	Ir.Achmad Fuadi, M si Kepala Bagian Perencanaan Anggaran	Tip.(021)7811545 7806131 ext. 2416 Fax. (021) 7811545 E-mail:fuadi@deptan.go.id
	a. Dr.Ir.Suwandi, Msi Kepala Subbag Analisis Anggaran	Tip.(021) 78839618 7806131 ext. 2425 Fax. (021) 78839618 E-mail:swandi@deptan.go.id

Profil Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Departemen Pertanian

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
b.	Dr. Sugeng Waluyo Kepala Subbag Administrasi Anggaran	Tlp.(021) 7804396 7806131 ext. 2423 Fax. (021) 7804396 E-mail:sugeng@deptan.go.id
c.	Dr. Petrus Subijanto Kepala Subbag Tata Usaha Biro	Tlp.(021) 7811545 7806131 ext. 2414 Fax. (021) 7811545 E-mail:petrus@deptan.go.id
4.	Dr.Gardjita Budi, M.Agr,St Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Tlp.(021) 7804981 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 7804981 E-mail:gbudi@deptan.go.id
a.	Ir. Haryanto,MS Kepala Subbag Evaluasi Kebijakan	Tlp.(021) 78042425 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 78042425 E-mail:haryanto@deptan.go.id
b.	Ir.Suwati Kepala Subbag Evaluasi Program	Tlp.(021) 78042425 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 78042425 E-mail:
c.	Putu Badra Anana,SE,MS Kepala Subbag Pelaporan	Tlp.(021) 78042425 7806131 ext. 2419 Fax. (021) 78042425 E-mail:badra@deptan.go.id



No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
5.	Drs. Barmawi, MM PLH Kepala Bagian Tata Usaha Deptan	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2222 E-mail:barmawi@deptan.go.id
a.	Ir. Marhot H Panggabean, M.Si Kepala Subbag Tata Usaha Departemen	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2106 E-mail:marhot@deptan.go.id
b.	Drs. Barmawi, MM Kepala Subbag Tata Usaha Setjen dan Staf Ahli	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2222 E-mail:barmawi@deptan.go.id
c.	Halimatusya Diah, SH Kepala Subbag Kearsipan	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2110 E-mail:diah@deptan.go.id

**LAMPIRAN 5. NAMA, JABATAN & ALAMAT ESELON I, ESELON II, KABAG
PERENCANAAN & KABAG EVALUASI & PELAPORAN LINGKUP DEPTAN**

No. NAMA DAN JABATAN ALAMAT KANTOR

1 Inspektorat Jenderal, Deptan

- a. Prof.DR.Ir. Zaenal Bachruddin, MS**
Inspektur Jenderal
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung B Lantai II
Tlp. (021) 7804856
Fax. (021) 7804856
- b. Erif Hilmi, SH**
Sekretaris Inspektorat Jenderal
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung B Lantai II
Tlp. (021) 7804018
Fax. (021) 7800220
- c. Ir. Eddy Santoso, MM**
Kepala Bagian Perencanaan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung B Lantai II
Tlp. (021) 7804019

2 Ditjen Tanaman Pangan

- a. Ir. Sutarto Almoeso, MM**
Direktur Jenderal Tanaman Pangan
Jln. AUP, Pasar Minggu
Jakarta Selatan
Tlp. (021) 7805269
Fax. (021) 7827145
- b. Ir. Udhoru Kasih Anggoro, MS**
Sekretaris Ditjen Tanaman Pangan
Jln. AUP Pasar Minggu
Jakarta Selatan
Tlp. (021) 7806810
Fax. (021) 7806309
- c. Dr.Ir. Bambang Budhianto**
Kepala Bagian Perencanaan
Jln. AUP Pasar Minggu
Jakarta Selatan
Tlp. (021) 7806819
Ext. 8005

No. NAMA DAN JABATAN ALAMAT KANTOR

b. **Dr.Ir. Tjepny Daradjatun, MSc**
Sekretaris Ditjen Peternakan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung C Lantai VI
Tlp. (021) 7815582
Fax. (021) 7815583

c. **Ir. Joni Llano, MSc**
Kepala Bagian Perencanaan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung C Lantai VI
Tlp. (021) 7827774

5 Ditjen Perkebunan

a. **Ir. Achmad Mangga Barani, MM**
Direktur Jenderal Perkebunan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung C Lantai II
Tlp. (021) 7815385
Fax. (021) 7815586

b. **Ir. Gamal Nasir, MS**
Sekretaris Ditjen Perkebunan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung C Lantai II
Tlp. (021) 7815485
Fax. (021) 7815586

c. **Ir. Numowo Pardjo, MM**
Kepala Bagian Perencanaan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung C Lantai II
Tlp. (021) 7827702

d. **Ir. Hery Murdiono, M.Eng**
Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung C Lantai II
Tlp. (021) 7815485

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
6 Ditjen Pengelolaan Lahan dan Air		
a.	Ir. Hilman Manan, DplLHE Direktur Jenderal Pengelolaan Lahan dan Air	Jln. Harsono RM Na. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 7816080 Fax. (021) 7816081
b.	Ir. Djodl Tjahyadi, MM Sekretaris Ditjen Pengelolaan Lahan dan Air	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 7816082 Fax. (021) 7816082
c.	Ir. Amler Hartono Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 78841347
d.	Ir. Muchransyah Ackhmad, Msi Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 78841347
7 Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian		
a.	Dr.Ir. Djoko Said Damarjati, MS Direktur Jenderal Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 7816183 Fax. (021) 7816184
b.	Ir. Banun Harpini, MSc Sekretaris Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 7816185 Fax. (021) 7816185



No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
c.	<i>Ir. Ananto Kusuma, MSc,Phd</i> Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 78837929
d.	<i>Ir. Nazaruddin, MM</i> Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 7814526
8	<i>Badan Karantina Pertanian</i>	
a.	<i>Ir. Syukur Iwantoro, MS</i> Kepala Badan Karantina Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai I Tlp. (021) 7805035
b.	<i>Ir. Hart Priyono, Msi</i> Sekretaris Badan Karantina Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai VII Tlp. (021) 7804337
c.	<i>Ir. Isana Irvandiat, MM</i> Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai V Tlp. (021) 7805035

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
-----	------------------	---------------

9 Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian

- | | | |
|-----------|--|--|
| a. | Ir. Achmad Suryana
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian | Jln. Raya Ragunan
Jakarta Selatan
Tlp. (021) 7806205
Fax. (021) 7800644 |
| b. | Dr.Ir. Haryono, MSc
Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian | Jln. Raya Ragunan
Jakarta Selatan
Tlp. (021) 7805395
Fax. (021) 7800644 |
| c. | Dr.Ir. Mahendro, MSc
Kepala Bagian Perencanaan | Jln. Raya Ragunan
Jakarta Selatan
Tlp. (021) 7806202, Ext. 179
Fax. (021) 7800644 |

10 Badan Ketahanan Pangan

- | | | |
|-----------|---|---|
| a. | Dr.Ir. Kaman Nahggolan
Kepala Badan Ketahanan Pangan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung E Lantai IV
Tlp. (021) 7804418
Fax. (021) 78842034 |
| b. | Dr.Ir. Hermanto, MS
Sekretaris Badan Ketahanan Pangan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung E Lantai IV
Tlp. (021) 7804476
Fax. (021) 78846536 |
| c. | Ir. Agus Widodo
Kepala Bagian Perencanaan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung E Lantai IV
Tlp. (021) 7805641, Ext. 1409
Fax. (021) 7805641 |

No. **NAMA DAN JABATAN** **ALAMAT KANTOR**

d. Ir. Amhithon Ghinting
Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung E Lantai IV
Tlp. (021) 7805641, Ext. 1404
Föx. (021) 7805641

11 Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian

a. Dr.Ir. Ato Suprpto
Kepala Badan Pengembangan
Sumberdaya
Manusia Pertanian
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung D Lantai VI
Tlp. (021) 7805037
Fax. (021) 7805037

b. Ir. Hamlati, MSc
Sekretaris Badan Pengembangan
Sumberdaya Manusia Pertanian
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung D Lantai VI
Tlp. (021) 7805205
Fax. (021) 7805205

c. Ir. Francisca Maria Lukmawati, MSc
Kepala Bagian Perencanaan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung D Lantai VI
Tlp. (021) 7816131 - 34

d. JB Haryanto, Med
Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung D Lantai VI
Tlp. (021) 7816131 - 34