

PROFIL

BIRO PERENCANAAN TAHUN 2009



Biro Perencanaan
Sekretariat Jenderal
2009



351.000.512.000.000
Rabun 10/10/09
Simpt 4

PROFIL

BIRO PERENCANAAN TAHUN 2009



21.471
TGL. 12 Feb '10
DEPARTEMEN PERTANIAN



Biro Perencanaan
Sekretariat Jenderal
2009



TIM PENYUSUN PROFIL BIRO PERENCANAAN SETJEN TAHUN 2009

- Penasehat : Dr.Ir. Mappaona, MSi
(Kepala Biro Perencanaan, Setjen
Deptan)
- Pengarah : - Drs. Sugeng Waluyo, MM
(Kepala Bagian Perencanaan
Anggaran)
- Ir. Achmad Fuadi, MSi
(Kepala Bagian Perencanaan
Kebijakan dan Program)
- Dr.Ir. Suwandi, MSi
(Kepala Bagian Evaluasi dan
Pelaporan)
- Ir. M. Yunus, MM
(Kepala Bagian Tata Usaha)
- Penanggung Jawab : Drs. A. Munawar, BSc
(Kasubag Tata Usaha Biro Perencanaan)
- Penyusun : - Arief Sofyan, S.Sos
- Petrus Sampererung
- Sri Saptowardono
- WS Prasetyono
- Marlina
- Kimyati
- Suharyanto
- Achmad Suryadi
- Mugiono



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 2009 kami berupaya untuk melanjutkan pengumpulan 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 2009 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, Oktober 2009
Kepala Biro Perencanaan
Sekretariat Jenderal, Deptan

Dr. Ir. Mappaona, MS





DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN PROFIL	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
Pendahuluan.....	1
Organisasi	9
Sumber Daya Manusia	39
Anggaran.....	45
Sarana dan Prasarana	51
Kerjasama dengan Instansi Lain	65
Judul Buku yang di Publikasi Lingkup Biro Perencanaan	71
Lampiran.....	75





DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan Terakhir Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009	41
Tabel 2	Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009	42
Tabel 3	Jumlah Pegawai Menurut Golongan Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009	42
Tabel 4	Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009	43
Tabel 5	Jumlah Pejabat Fungsional Perencana Menurut Pangkat Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009	43
Tabel 6	Sarana dan Prasarana Lingkup Biro Perencanaan (Per Juni 2009)	44
Tabel 7	Judul Publikasi Lingkup Biro Perencanaan Tahun 2009	53





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pegawai Biro Perencanaan Menurut Jabatan Per Juni 2009	77
Lampiran 2	Pegawai Biro Perencanaan Menurut Menurut Pendidikan Per Juni 2009	77
Lampiran 3	Pegawai Biro Perencanaan Menurut Ruang Golongan Per Juni 2009	78
Lampiran 4	Pegawai Biro Perencanaan Menurut Kelompok Usia Per Juni 2009	79
Lampiran 5	Nama, Jabatan dan Alamat Pejabat Biro Perencanaan	80
Lampiran 6	Nama, Jabatan dan Alamat Eselon I, Eselon II, Kabag Perencanaan serta Kabag Evaluasi dan Pelaporan Lingkup Deptan.....	83
Lampiran 7	Nama, Jabatan & Alamat Eeselon I dan Eeselon II Llingkup Deptan.....	91





TIM PENYUSUN PROFIL BIRO PERENCANAAN SETJEN TAHUN 2009

- Penasehat : Dr.Ir. Mappaona, MSi
(Kepala Biro Perencanaan, Setjen
Deptan)
- Pengarah : - Drs. Sugeng Waluyo, MM
(Kepala Bagian Perencanaan
Anggaran)
- Ir. Achmad Fuadi, MSi
(Kepala Bagian Perencanaan
Kebijakan dan Program)
- Dr.Ir. Suwandi, MSi
(Kepala Bagian Evaluasi dan
Pelaporan)
- Ir. M. Yunus, MM
(Kepala Bagian Tata Usaha)
- Penanggung Jawab : Drs. A. Munawar, BSc
(Kasubag Tata Usaha Biro Perencanaan)
- Penyusun : - Arief Sofyan, S.Sos
- Petrus Sampererung
- Sri Saptowardono
- WS Prasetyono
- Marlina
- Kimyati
- Suharyanto
- Achmad Suryadi
- Mugiono



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 2007 sampai dengan 2009.





Terwujudnya koordinasi perencanaan Program, Kebijakan, Anggaran, Pemantauan, Evaluasi dan Tata Usaha yang efektif dan efisien dalam rangka mendukung pembangunan pertanian



MISI

1. Merumuskan kebijakan dan penyusunan rencana program pembangunan pertanian
2. Menyusun rencana anggaran pembangunan pertanian
3. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemabangunan pertanian
4. Melaksanakan administrasi penatausahaan Departemen Pertanian



TUGAS POKOK

1

Menyiapkan perumusan serta perencanaan kebijakan pembangunan pertanian

2

Menyiapkan bahan perencanaan anggaran Departemen Pertanian

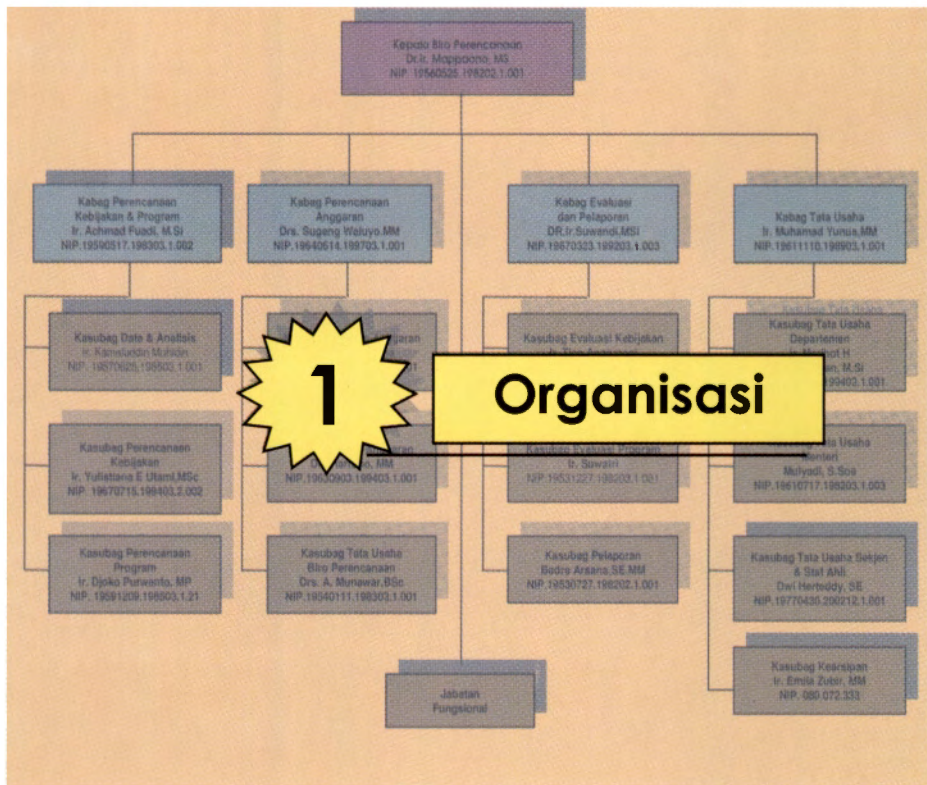
3

Melaksanakan evaluasi pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan pertanian

4

Melaksanakan administrasi penatausahaan Departemen Pertanian





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/Kehewanan/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 Progam 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 Progam 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

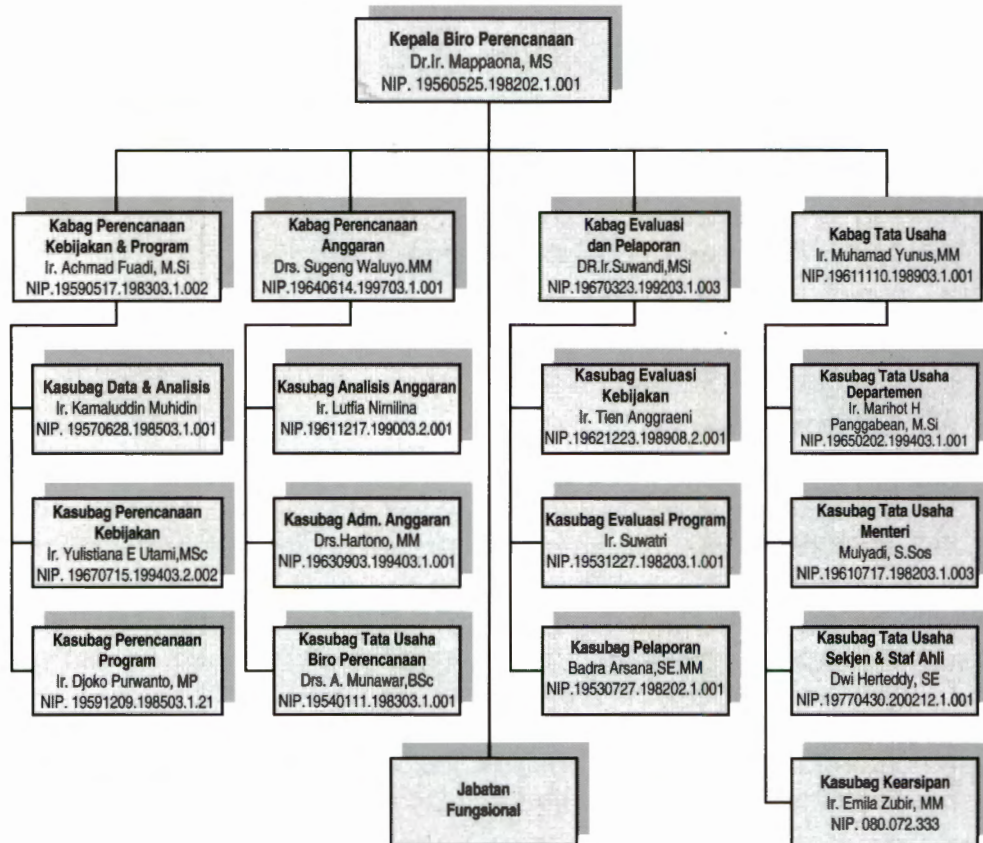
Seiring dengan telah ditetapkannya konsep restrukturisasi eselon II lingkup Deptan dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertanian tertanggal 25 Juli 2005, Biro Perencanaan mempunyai tugas a) menyiapkan perumusan serta perencanaan kebijakan pembangunan pertanian; b) menyiapkan bahan perencanaan anggaran Departemen Pertanian; c) melaksanakan evaluasi pemantauan dan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan pertanian; d) melaksanakan administrasi pe-natausahaan 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 DAN NAMA PEJABAT LINGKUP BIRO PERENCANAAN *)



*) Sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian No. 1939/Kpts/KP.330/4/2009, Tgl. 24 April 2009

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PERENCANAAN KEBIJAKAN & PROGRAM



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

1. Sub Bagian Data dan Analisis

Sub Bagian 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 sektor pertanian berbasis komoditas;
 3. analisis data sosial perekonomian di daerah 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. Sub Bagian Perencanaan Kebijakan

Sub Bagian 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. Sub Bagian Perencanaan Program

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan program pembangunan pertanian.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan penyusunan program-program pembangunan pertanian jangka panjang, yang kegiatannya meliputi:
 1. identifikasi dan analisis kebutuhan program pembangunan pertanian jangka panjang;



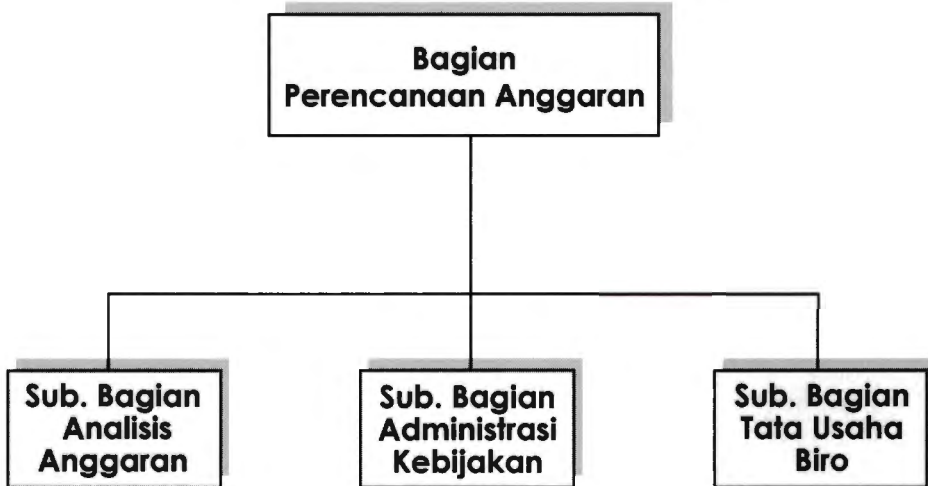
2. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan melalui media lokakarya, semiloka, konsultasi publik;
 3. menghimpun masukan dan mengolah hasil evaluasi program pembangunan pertanian jangka panjang untuk perencanaan program selanjutnya;
 4. menindaklanjuti hasil rumusan kebijakan dan analisis data serta merumuskannya dalam bentuk rumusan program pembangunan pertanian jangka panjang;
 5. menyiapkan bahan sosialisasi hasil rumusan program pembangunan pertanian jangka panjang;
- b. Melakukan penyiapan 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 publik;
 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 penyiapan 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 publik;
 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 (Repeta, 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.



STUKTUR ORGANISASI BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN



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

1. Sub Bagian Analisis Anggaran

Sub Bagian 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. Sub Bagian Administrasi Anggaran

Sub Bagian 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. Sub Bagian Tata Usaha Biro

Sub Bagian 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 usulan membuat laporan mutasi pegawai;
 9. mengumpulkan, 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:

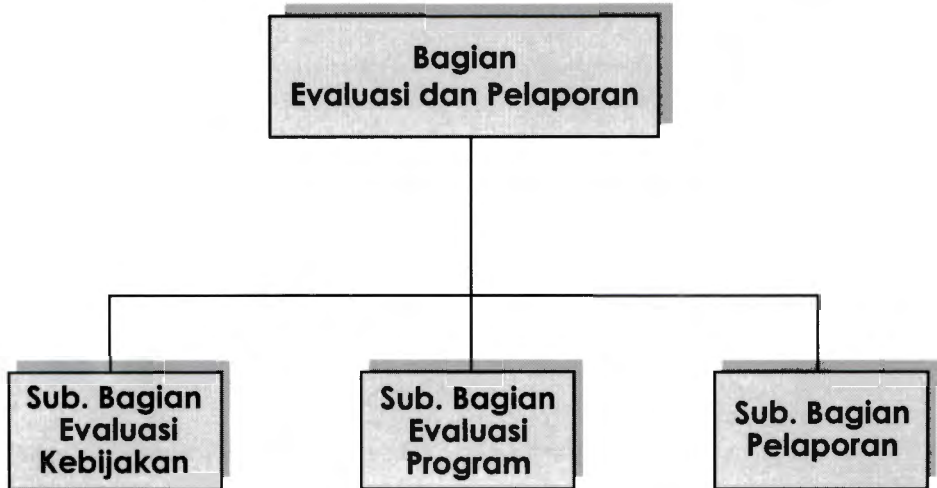


2. melakukan urusan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas;
 3. menerima, mencatat, dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan ke bagian bagian lingkup Biro;
 4. memantau dan menindaklanjuti surat surat sesuai disposisi dari Pimpinan;
 5. memberi nomor, kode, klasifikasi 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 ArsipII)
 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. menyelenggarakan 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. Sub Bagian 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. Sub Bagian Evaluasi Program

Sub Bagian Evaluasi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan program pembangunan pertanian, yang meliputi :

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:



- a. Menyusun tata cara pelaksanaan money program pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
 1. mengidentifikasi system pelaksanaan dan kinerja pembangunan pertanian;
 2. mengumpulkan bahan money program;
 3. merangkum dan menganalisis bahan money program;
 4. menyempurnakan system / model money program sesuai kebutuhan;
 5. mensosialisasikan software money;
 6. mengevaluasi rangkuman money program.
- b. Menyusun rencana kerja/model money program pembangunan pertanian yang kegiatannya meliputi:
 1. mengidentifikasi bahan money program yang dibutuhkan;
 2. mengidentifikasi alur/jenjang penyampaian laporan bahan yang dibutuhkan;
 3. merancang/menyusun software money sesuai kebutuhan.
- c. Melakukan monitoring dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan pertanian, yang kegiatannya meliputi:
 1. melakukan pembinaan dan koordinasi substansi dan pelaksanaan money program;
 2. melakukan money 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 program pembangunan pertanian;
 7. mengevaluasi hasil rangkuman kegiatan money pelaksanaan program;
 8. merumuskan hasil evaluasi program pembangunan pertanian.

3. Sub Bagian Pelaporan

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

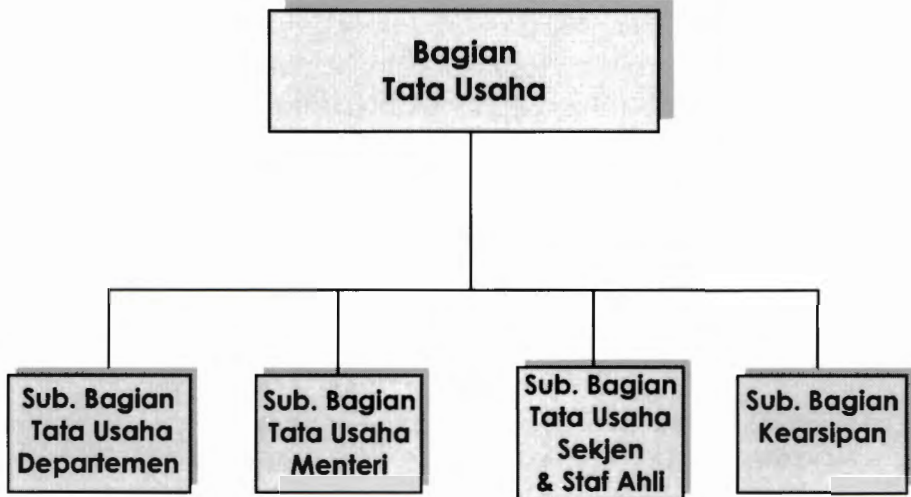
Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- 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 EselonI;
 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. Sub Bagian Tata Usaha Departemen

Sub Bagian 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. Sub Bagian Tata Usaha Menteri

Sub Bagian 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. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Staf Ahli

Sub Bagian 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. Menyiapkan 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. Sub Bagian Kearsipan

Sub Bagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, penataan, penyusunan 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

Perkembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dari tahun ke tahun mengalami peningkatan, namun dari segi kuantitas cenderung mengalami penurunan bila dibanding pada tahun 2008. Ini diakibatkan adanya pegawai yang telah memasuki masa pension, akan tetapi dari segi kualitas mengalami peningkatan, ini dapat dilihat dari peningkatan kapatitas SDM yang dilakukan melalui pelatihan-pelatihan maupun pendidikan lanjutan. Untuk tahun 2009 (data per Juni) jumlah SDM di Biro Perencanaan sebanyak 171 pegawai. Sumber Daya Manusia tersebut terdiri dari staf teknis, non teknis dan tenaga fungsional. Untuk lebih detailnya dapat dilihat pada table-table berikut ini :

Tabel 1. Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan Terakhir
Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009

No.	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	S - 3	7	1	8
2	S - 2	13	8	21
3	S - 1	40	21	61
4	SM/D-III	6	2	8
5	SLTA	44	28	72
6	SLTP	1	0	1
Jumlah		111	60	171

***)S3= 3 orang dan S2 = 2 orang bertugas di luar Departemen Pertanian**

Kalau dilihat dari kelompok umur (data per Juni 2009) pegawai Biro Perencanaan adalah seperti pada Tabel 2 berikut :

TABEL 2. Jumlah Pegawai Menurut Kelompok Umur
Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009

No.	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	< 25	3	0	3
2	26 - 35	15	6	21
3	36 - 45	29	14	43
4	46 - 55	58	37	95
5	56 - 65	6	3	9
Jumlah		111	60	171

Kalau dilihat dari golongan (data per Juni 2009) pegawai Biro Perencanaan adalah seperti pada Tabel 3 berikut :

TABEL 3. Jumlah Pegawai Menurut Golongan
Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009

No.	RUANG GOLONGAN	Jns.Kelamin		JUMLAH
		L	P	
1	GOLONGAN IV-E	2	0	2
2	GOLONGAN IV-D	2	1	3
3	GOLONGAN IV-C	1	2	3
4	GOLONGAN IV-B	1	0	1
5	GOLONGAN IV-A	10	5	15
Jumlah		16	8	24
6	GOLONGAN III-D	21	15	36
7	GOLONGAN III-C	12	5	17
8	GOLONGAN III-B	34	18	52
9	GOLONGAN III-A	13	7	20
Jumlah		80	45	125

10	GOLONGAN II-D	4	3	8
11	GOLONGAN II-C	2	2	4
12	GOLONGAN II-B	3	1	3
13	GOLONGAN II-A	5	1	7
	Jumlah	14	7	22
14	GOLONGAN I-C	1	0	1
	Jumlah	1	0	1
	TOTAL	111	60	171

Kalau dilihat dari jenis kelamin (data per Juni 2009) pegawai Biro Perencanaan adalah seperti pada Tabel 4 berikut :

TABEL 4. Jumlah Pegawai Menurut Jenis Kelamin
Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Pria	111
2	Wanita	60
	Jumlah	171

Sedangkan untuk Pejabat Fungsional Perencana dan Pejabat Fungsional Arsip Aris di Biro Perencanaan berjumlah 17 orang dengan rincian seperti Tabel 5 dan Tabel 6 berikut :

TABEL 5. Jumlah Pejabat Fungsional Perencana Menurut Pangkat
Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009

No.	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	Perencana Madya	3	2	5
2	Perencana Muda	0	8	8
3	Perencana Pertama	3	0	3
	Jumlah	6	10	16



TABEL 6. Jumlah Pejabat Fungsional Arsip Aris Menurut Pangkat
Lingkup Biro Perencanaan Per Juni 2009

No.	Jabatan	Jumlah
1	Arsip Aris Pelaksana	1
	Jumlah	1



3

Anggaran



Anggaran

Untuk anggaran di Biro Perencanaan pada tahun 2009 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 yaitu sebesar Rp. 69.985.429.000,- (Enam puluh sembilan milyar sembilan ratus delapan puluh lima juta empat ratus dua puluh sembilan ribu rupiah).

Adapun anggaran tersebut untuk membiayai dua (2) program utama yang ada di Biro Perencanaan yaitu (1) Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik sebesar Rp.3.000.000.000,-; dan (2) Program Peningkatan Kesejahteraan Petani Rp. 66.985.429.000,- dengan rincian sebagai berikut :

1. Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik kegiatan berupa :
 - ⇒ Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan Rp. 826.890.000,-
 - ⇒ Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran Rp.993.110.000,-
 - Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/10 Rp. 20.000.000,-
 - Operasional Perkantoran dan Pimpinan Rp. 973.110.000,-
 - ⇒ Pelayanan Publik Atau Birokrasi Rp. 1.180.000.000,-
 - Meningkatkan Pemerataan Informasi Melalui Pemanfaatan Media Rp.50.000.000,-
 - Pengembangan Sistem Informasi dan Multimedia Rp.200.000.000,-
 - Pemantauan dan Pelaksanaan Kebijakan Menteri Rp.885.000.000,-
 - Pengkompilasian, Penyajian data dan Informasi Rp.45.000.000,-
2. Program Peningkatan Kesejahteraan Petani, kegiatan berupa :
 - ⇒ Penyusunan, Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan dan



Strategi Rp.8.000.000.000,-

- Pengembangan Kelembagaan Rp. 4.500.000.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data Rp. 140.000.000,-
- Penunjang Perencanaan Rp. 3.360.000.000,-

⇒ Pembinaan/Koordinasi/Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Rp.3.969.051.000,-

- Administrasi Kegiatan Rp. 308.001.000,-
- Evaluasi/Laporan Kegiatan Rp. 1.807.000.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data Rp. 352.500.000,-
- Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda-2 Rp. 52.500.000,-
- Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Program Pembangunan Pertanian Rp. 600.000.000,-
- Pemantauan dan Evaluasi Rp. 849.050.000,-

⇒ Operasional Menteri/Ketua Lembaga Rp. 1.200.000.000

⇒ Pembinaan dan Pelaksanaan Urusan Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Pengelolaan Perlengkapan Rp. 3.957.301.000,-

- Administrasi Kegiatan Rp. 287.391.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data Rp. 192.500.000,-
- Pengadaan Kendaraan Roda-2 Rp. 65.000.000,-
- Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Rp. 3.412.410.000,-

⇒ Pembinaan/Penyusunan Program, Rencana Kerja dan Anggaran Rp.37.262.822.000,-

- Administrasi Kegiatan Rp. 491.700.000,-
- Pengadaan Alat Pengolah Data Rp. 149.500.000,-
- Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda-2 Rp. 15.000.000,-
- Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda-4/Roda-6/Roda-10 Rp. 600.000.000,-
- Pengelolaan Pelaksanaan Anggaran Rp. 924.000.000,-
- Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan Anggaran Pertanian Rp.1.370.000.000,-
- Penyusunan Program dan Perhitungan Anggaran Rp. 1.593.100.000,-
- Pemberian Bantuan Sosial Rp. 30.000.000.000,-



- Penyusunan Program dan Rencana Kerja (RKA-KL) Rp. 922.500.000,-
- Penyusunan Renja KL dan Anggaran Rp. 200.000.000,-
- Penyelenggaraan Tata Persuratan Rp. 997.022.000,-
- ⇒ Peningkatan Layanan Manajemen Rp. 1.100.000.000,-
 - Pengadaan Alat Pengolah Data Rp. 70.000.000,-
 - Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda-4/Roda-6/Roda-10 Rp. 120.000.000,-
 - Pembinaan Program dan Rencana Kerja Rp. 910.000.000,-
- ⇒ Penyelenggaraan Pembinaan Teknis Administrasi Rp. 7.720.124.000,-
 - Representasi/Pelayanan/Pengawalan Pimpinan Rp. 6.292.500.000,-
 - Menyediakan Fasilitas Kebutuhan Kerja Pimpinan Rp. 1.427.624.000,-
- ⇒ Penyusunan Program dan Rencana Kerja Pembangunan Rp. 3.776.131.000,-
 - Administrasi Kegiatan Rp. 426.131.000,-
 - Penyusunan/Pengumpulan/Pengolahan/Updating/Analisa Data dan Statistik Rp. 640.000.000,-
 - Penyusunan Program dan Rencana Kerja/Teknis/Program Rp. 1.267.500.000,-
 - Pengadaan Alat Pengolah Data Rp. 140.500.000,-
 - Pembinaan dan Koordinasi Penyusunan Kebijakan dan Program Pembangunan Pertanian Rp. 802.000.000,-
 - Pembinaan Program dan Rencana Kerja Rp. 500.000.000,-





Sarana dan Prasarana



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 masing-masing bagian lingkup Biro Perencanaan.

TABEL. 6 Sarana dan Prasarana Lingkup Biro Perencanaan (Per Juni 2009)

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
1	Ruang Roren	Komunikator Nokia E90	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan R-4 Nissan Terano S3	1	
		Telepon/Fax Panasonic KX-FT 73	1	
		Komputer Futura	4	
		Meja Kerja	11	
		Kursi	40	
		layar Proyektor	2	
		TV Pioneer/Sony	2	
		AC	1	
		Rak Buku	2	
		Lemari Buku	2	
		Dispenser	1	
		Lemari Es	1	
2	Bagian Perencanaan Kebijakan & Program	Komputer	10	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC	3	
		Komputer PC	1	
		HP Pavilion G 3235	2	
		HP DC 5700 SFF	2	
		HP.G 3435 D	2	
		Printer	10	
		HP Laser Jet	2	
		Printer HP	1	
		HP Laserjet	2	
		Printer HP Laserjet	1	
		Printer HP Laserjet 1006	1	

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
		Printer HP Laserjet	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP Laserjet H470	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP Laserjet P 1006	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	5	
		Note Book	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Toshiba Satellite M205	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Sony Vaio VGN TZ 150	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Sony Vaio VGN TZ 150	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan R-2	6	
		Kendaraan R-2	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Honda Supra X	1	Th. 2000
		Honda Tiger Pro	1	Th. 2000
		Honda Star	1	Proses Lelang (Th. 1991)
		Honda Astrea Grand	1	Proses Lelang (Th. 1996)
		Honda Astrea Grand	1	Proses Lelang (Th. '1992)
		Kendaraan R-4	1	
		Kendaraan R - 4 Nissan Grand Livina	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Proyektor	1	
		Proyektor Nec NP 200	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam	1	
		Handycam Panasonic H40SNR	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera	2	
		Camera Digital Nikon S210SP	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera Digital Canon Ixus 960 IS	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		External Hardisk	4	
		External Hardisk 80 GB	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		External Hardisk Sata 80 GB	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kursi Direktur	5	
		Kursi Direktur Oscar Hitam Chairman	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kursi Direktur Oscar Pendek	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		USB	10	
		USB Nexus 2 GB	10	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari	6	
		Brother 2 Pintu	2	Tahun 2004
		Brother 2 Pintu	4	Tahun 2003
		Mesin Ketik	2	
		Brother GX-8250	1	Tahun 2004
		Remington	1	Tahun 1995

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
3	Bagian Perencanaan Anggaran	Komputer	15	
		Komputer PC	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC HP Pavillion a'6330B	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC HP Pavillion	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer	15	
		Printer HP Laser Jet	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer	6	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer Laserjet HP Color 1600	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP Laserjet Color 2605DN	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer Portable HP Office Jet	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	16	
		Note Book Acer	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book merk Acer Aspire	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Toshiba M200-4110	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Sony CR 35	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Sony	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Acer Aspire 2920Z-4A0516Mi	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Acer Aspire 4315-300512Mi	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan Rd-2	33	
		Kendaraan R-2	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan R - 2 Honda	11	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan Rd-2 Honda Supra X 125	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Vespa Eksklusive	1	Tahun 1996 (Proses Lelang)
		Suzuki Tomado	1	Tahun 1996
		Vespa Eksklusive	1	Tahun 1997 (Proses Lelang)
		Honda Astrea Grand	1	Tahun 1997 (Proses Lelang)
		Honda Astrea Grand	1	Tahun 1997 (Proses Lelang)
		Honda Supra X	1	Tahun 2001
		Honda Mega Pro	3	Tahun 2001
		Honda Mega Pro	3	Tahun 2002
		Honda Supra X	2	Tahun 2002
		Honda Mega Pro	1	Tahun 2003
		Honda Kharisma	1	Tahun 2004
		Honda Supra X 125	3	Tahun 2005
		Honda GL-100	1	Tahun 1988 (Proses Lelang)
		Kendaraan Rd-4	4	
		Toyota Inova/GM/T.	1	Tahun 2006
		Izusu Panther Minibus	1	Tahun 2005
		Mitsubishi Kuda	1	Tahun 2005
		Mitsubishi L-300 Minibus	1	Tahun 2006

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
		Proyektor	2	
		Projector Sony	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Proyektor Sony CS 21	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam	3	
		Handycam Sony	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam Sony DCR-DVD 708 e	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam Sony DCR-DVD 708 e	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komunikator	3	
		Komunikator Nokia 9500	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komunikator Nokia 9500	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		LCD	3	
		LCD Monitor HP	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		LCD Monitor Layar LCD	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		LCD Monitor Layar LCD	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Brankas	3	
		Brankas Elektrik Digital Ichiko type ES - 100A	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Brankas Elektrik Digital Ichiko type ES - 70A	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Brankas Elektrik Digital Ichiko type ES - 50A	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Brandkas Tiger	2	2000
		Speaker Aktif	2	
		Speaker Aktif	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari	48	
		Lemari Buku	2	1985
		Rak kayu	4	1985
		Filling Cabinet Besi Lion	4	1985
		Filling Cabinet Besi Lion	1	1998
		Kardeg Elite	5	1985
		Lemari	3	1985
		Lemari	1	2004
		Lemari besi elite	2	1999
		Rak buku kayu	1	1985
		Lemari besi elite	5	1999
		Lemari besi elite	2	2000
		Kardeg besi elite	3	1985
		Lemari besi Lion	2	2003
		Lemari kayu	1	1996
		Lemari besi Alba	2	1997
		Lemari besi elite	2	1986
		Lemari besi Acroe	1	1986
		Lemari besi Elite	2	2003
		Lemari buku	4	1985
		Lemari besi	1	2002

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
		Meja	78	
		Meja Kerja (Kabag)	1	1985
		Meja rapat	1	
		Meja kerja	1	
		Meja kerja	2	1985
		Meja kerja kayu	12	1985
		Meja Rapat	4	1985
		Meja kerja	11	1985
		Meja Kerja (Kasubag)	1	1985
		Meja rapat	3	1985
		Meja rapat	1	1992
		Meja kerja	19	1985
		Meja kerja	4	1985
		Meja kerja (kasubag)	1	
		Meja rapat (Ligna)	1	
		Meja kerja	16	1985
		Kursi	95	
		Kursi rapat	7	
		Kursi kerja (kabag)	1	
		Kursi besi metal	2	1985
		Kursi besi metal	2	2000
		Kursi kayu	14	1985
		Kursi kayu	16	1985
		Kursi kerja beroda idachi	8	
		Kursi kerja	23	1985
		Kursi besi subaru	1	
		Kursi besi	2	
		Kursi kerja (kasubag)	1	
		Kursi tamu	2	
		Kursi rapat	7	
		Kursi beroda	5	
		Kursi kerja	4	
		Mesin Ketik	5	
		Mesin Ketik Royal	1	1990
		Mesin ketik manual Cannon	1	2001
		Mesin Tik Royal	2	1985
		Mesin Tik	1	1990
4	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Komputer	2	
		HP Pavilion	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer	5	
		Printer	1	Tercatat dalam SIMAK BMN



No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
		HP 1006	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		HP Laserjet Color	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		HP Laserjet	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	4	
		Note Book	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan Rd-2	5	
		Honda Supra X 125	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Honda Supra X 125	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Honda Supra X 125	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Honda Kirana	1	2003
		Honda Mega Pro	1	2003
		Kendaraan Rd-4	2	
		KIA CARRENS	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Toyota Inova/GM/T.2.0	1	2006
		Camera	2	
		Kamera Digital	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Sony Digital	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komunikator	5	
		Nokia 9500	5	Tercatat dalam SIMAK BMN
		GPS	1	
		GPS	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Scanner	1	
		Scanner	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari	15	
		Lemari Arsip Elittle	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari Arsip Elittle	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari buku besar Elite	1	2000
		Lemari buku kayu	1	1999
		Lemari Buku Kecil Elite	3	1990
		Lemari Buku Kecil Elite	1	1999
		Lemari Buku Besar VIP	2	1990
		Lemari Buku Besar Elite	1	1990
		Lemari buku kecil Elite	1	2001
		Lemari buku kecil Elite	1	2003
		Lemari kayu Lion	1	1997
		Kardeg Lion	1	1997
		Meja	48	
		Meja Kerja	17	
		Meja Kerja	17	
		Meja Kerja	14	

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
5	Bagian Tata Usaha	Kursi	65	
		Kursi	25	
		Kursi tamu	2	
		Kursi	23	
		Kursi	15	
		Telepon/Fax	2	
		Telephon/Fax Panasonic	1	1999
		Telephon/fax Panasonic	1	1999
		Mesin Ketik	1	
		Nakajima AE 640	1	2000
		Komputer	11	
		Komputer PC Care 2 duo 4500	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC Destop Care Duo E4500 2.2 Ghz	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC Destop Pavilion A6260	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC Pavillion	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC Acer Aspire M 3710	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komputer PC Asus P5KPL-AM Support Care 2	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer	11	
		Printer Laser Jet 1006	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP All In One	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer Color Laser Jet	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer Laser Jet M.1005 MFP	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer F2278	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP Laserjet M1120 MFP	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP laserjet Colour P1215	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Mesin Geljet Color Printer	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP Laserjet P 1006	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	5	
		Note Book	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Satellite M200	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Sony Vaio Type TZ Deries PC	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Axioo MLC 01520X	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan Rd-2	9	
		Kendaraan R-2	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kendaraan R-2	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Honda Supra	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Supra X 125 (Injection)	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Yamaha RX - S	1	1994
		Honda Grand	1	1995
		Honda Supra X 125	3	2005

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
		Kendaraan Rd-4	11	
		KIA Carrens	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Mitsubhisi L-300	1	1984
		Suzuki Futura	1	2003
		Nissan Terrano	1	2002
		Mitsubhisi lancer	1	1999
		Sedan altis	1	2002
		Mitsubhisi L-300	1	1994
		Suzuki Baleno	1	2002
		Izusu Panther	1	2005
		Nissan Terrano	1	2005
		Mitsubishi	1	2006
		Projector	1	
		Infocus Multimedia Projector	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam	2	
		Handycam Sony type DCR - DVD610	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam Sony DCR - SR 220E	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera	3	
		Camera Digital Sony Type DSC - W 110	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera Digital Sony A.200	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		AC	7	
		AC Split	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		AC Split Panasonic	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		AC Split Panasonic 1,5 PK	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		AC	1	2000
		AC	1	Mitsubhisi
		AC	1	
		Mesin Ketik	8	
		Mesin Ketik	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Mesin tik IBM Remington	2	
		Mesin tik manual	2	
		Mesin Ketik Manual Standard	1	1994
		Mesin ketik listrik	1	1985
		Kalkulator	1	
		Citizen SDC 916,16 digit	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Mesin Pencacah Kertas	2	
		Gemet 320 C	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Shered-ete	1	2004
		Lemari	90	
		Rak besi	3	
		Kardex/Filling kabinet besi	5	Lion
		Box surat kayu	2	

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
		Bufet kaca	2	
		Lemari besi/metal Lion	2	1980
		Lemari besi/metal Indos	1	1985
		Lemari besi/metal Lion	1	1985
		Lemari besi/metal Daichi	2	1990
		Lemari besi/metal Lion	1	1997
		Rak besi	7	1985
		Filling cabinet besi Lion	5	1985
		Filling cabinet besi Indos	3	1985
		Filling cabinet besi Elite	6	1985
		Rak besi	34	
		Lemari besi	6	
		Kardex/ Filling kabinet besi Lion	8	
		Lemari kayu	1	
		Lemari kayu/kaca	1	
		Meja	94	
		Meja kayu	33	
		Meja telephon	2	
		Meja rapat	2	1985
		Meja kerja kayu	3	1985
		Meja kerja kayu	10	2000
		Meja ketik	1	1985
		Meja Telephon	2	1985
		Meja kayu	36	
		Meja Telephon	1	
		Meja Tamu	1	
		Meja rapat	1	
		Meja pendek	2	
		Kursi	98	
		Kursi kayu	27	
		Kursi besi	7	
		Kursi/Sice	4	
		Kursi besi/metal Futura	2	1985
		Kursi besi/metal	12	2000
		Kursi kayu	5	1985
		Kursi kayu	14	
		Kursi besi	9	
		Kursi sice	3	
		Kursi kayu	3	
		Kursi besi	9	
		Kursi sice	3	

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
6	Ruang Bendahara Satker ROREN	Mobile File	11	
		elite	2	1995
		Alba	3	2003
		Title	1	2005
		Compacto CRS - S6	5	2006
		Mesin Cetak	3	
		Risograph RN-2150 AW	2	
		Riso RZ - 570	1	2006
		Roda dorong	2	
		Roda dorong	2	
		Server	1	
		Compeq 5500	1	2002
		Vacum cleaner	1	
		Vacum cleaner	1	
		Scanner	4	
		Canon DR-3080 C	4	2006
		Komputer	2	
		Komputer PC HP dx 2310	2	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	2	
		Note Book Toshiba	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book Toshiba Satellite	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Komunikator	1	
		Komunikator Nokia 9500	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari Arsip	9	
		Kardek	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari Arsip Elite	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Lemari Arsip Elite	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Mesin Ketik	1	
		Mesin Tik type GX8250	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kalkulator	23	
		Kalkulator Sony type DR 120 LBGYB	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kalkulator Citizen SDC 868L	12	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Kalkulator Citicen	10	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Telepon/Fax	1	
		Telepon/Fax merk Panasonic	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Meja	11	
		Meja Kerja	10	
		Meja Rapat	1	
		Kursi	10	
		Kursi Kerja (Kayu)	10	

No	Penguasaan/Lokasi	Jenis Barang/Type	Jumlah	Keterangan
			Unit	
7	Staf Ahli Menteri	Note Book	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
8	Ruang PUM (Menteri, Sekmen, Tenaga Ahli, Staf Ahli)	Komputer PC HP Pavilion	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Printer HP Laser Jet	3	Tercatat dalam SIMAK BMN
9	Ruang Tenaga Khusus Menteri	Note Book	3	
		Note Book	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Note Book	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam	3	
		Handycam Sony	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam Sony	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Handycam Sony	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera	3	
		Camera Digital Sony DSC 100	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera Digital Sony DSC 100	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		Camera Digital Sony DSC 100	1	Tercatat dalam SIMAK BMN
		External Disk	4	
		External Disk	4	Tercatat dalam SIMAK BMN
10	Ruang Setjen	Komunikator Nokia N-90	1	Tercatat dalam SIMAK BMN

Sebagai catatan dikolom keterangan kalau tidak ada keterangannya "**Tercatat Dalam SIMAK BMN** " berarti pengadaan tersebut diadakan sebelum tahun 2007, dimana administrasinya tercatat pada Satker Sekretariat Jenderal Deptan. Sedangkan untuk pengadaan diatas tahun 2007 dari segi administrasi sudah 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, ini dikarenakan sejak tahun 2007 sudah diberlakukannya Sistem Akuntansi Barang Milik negara Satker Biro Perencanaan

Untuk pengadaan barang tahun 2009 data yang tertampil berdasarkan SPM pada bulan Juni 2009, nantinya pada akhir semester II bulan Desember akan dilakukan identifikasi lagi dengan asumsi selama Semester II 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 selanjutnya 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 Karwil 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 denganTupoksi 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
Dipublikasi**



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 2009. Adapun hasil-hasil yang pernah dicetak/dipublikasikan di lingkup Biro Perencanaan adalah :

TABEL 7. Judul Publikasi Lingkup Biro Perencanaan Tahun 2008

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 Pengarusutamaan Gender - Peta Penyusunan Arahkan Lahan Sawah Jawa/Bali & Lombok, Kalsel, Sulsel, Sumut dan Lampung - Pedoman Tata Usaha Naskah Dinas Departemen - Pedoman Tatacara Penyuratan Kearsipan Peraturan-Peraturan Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya
4.	Bagian Tata Usaha Departemen	



7

Lampiran



**LAMPIRAN 1 : PEGAWAI BIRO PERENCANAAN MENURUT JABATAN
PER JUNI 2009**

No.	Unit Kerja	Eselon								Non Eselon		Jumlah		TOTAL PEGAWAI
		I		II		III		IV						
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	Biro Perencanaan	4	1	1	0	4	0	9	4	93	55	111	60	171

**LAMPIRAN 2 : PEGAWAI BIRO PERENCANAAN MENURUT PENDIDIKAN
PER JUNI 2009**

No.	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	S - 3	7	1	8
2	S - 2	13	8	21
3	S - 1	40	21	61
4	SM/D-III	6	2	8
5	SLTA	44	28	72
6	SLTP	1	0	1
Jumlah		111	60	171



**LAMPIRAN 3 : PEGAWAI BIRO PERENCANAAN MENURUT RUANG GOLONGAN PER JUNI 2009**

No.	RUANG GOLONGAN	Jns.Kelamin		JUMLAH
		L	P	
1	GOLONGAN IV-E	2	0	2
2	GOLONGAN IV-D	2	1	3
3	GOLONGAN IV-C	1	2	3
4	GOLONGAN IV-B	1	0	1
5	GOLONGAN IV-A	10	5	15
Jumlah		16	8	24
6	GOLONGAN III-D	21	15	36
7	GOLONGAN III-C	12	5	17
8	GOLONGAN III-B	34	18	52
9	GOLONGAN III-A	13	7	20
Jumlah		80	45	125
10	GOLONGAN II-D	4	3	8
11	GOLONGAN II-C	2	2	4
12	GOLONGAN II-B	3	1	3
13	GOLONGAN II-A	5	1	7
Jumlah		14	7	22
14	GOLONGAN I-C	1	0	1
Jumlah		1	0	1
TOTAL		111	60	171

**LAMPIRAN 4 : PEGAWAI BIRO PERENCANAAN MENURUT KELOMPOK USIA
PER JUNI 2009**

No.	Pendidikan Terakhir	Jenis Kelamin		Jumlah
		L	P	
1	< 25	3	0	3
2	26 - 35	15	6	21
3	36 - 45	29	14	43
4	46 - 55	58	37	95
5	56 - 65	6	3	9
Jumlah		111	60	171





LAMPIRAN 5. NAMA, JABATAN DAN ALAMAT PEJABAT BIRO PERENCANAAN

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
1	Dr. Ir. Mappaona, MS Kepala Biro Perencanaan	Tlp. (021) 7804156 7806131 ext. 2416 Fax. (021) 7804156 E-mail: mappaona@deptan.go.id
2	Ir. Achmad Fuadi, M si Kepala Bagian Kebijakan dan Program	Tlp. (021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax. (021) 7890625
a.	Ir. Kamaluddin Muhidin Kepala Subbag data dan Analisis	Tlp. (021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax. (021) 7890625
b.	Ir. Yulistiana E Utami, MSc Kepala Subbag Perencanaan Kebijakan	Tlp. (021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax. (021) 7890625
c.	Ir. Djoko Purwanto, MP Kepala Subbag Perencanaan Program	Tlp. (021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax. (021) 7890625
3	Drs. Sugeng Waluyo, MM Kepala Bagian Perencanaan Anggaran	Tlp. (021) 7811545 7806131 ext. 2416 Fax. (021) 7811545 E-mail: sugeng@deptan.go.id
a.	Ir. Lutfia Nirnilina Kepala Subbag Analisis Anggaran	Tlp. (021) 78839618 7806131 ext. 2425 Fax. (021) 78839618

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
b.	Drs. Hartono, MM Kepala Subbag Administrasi Anggaran	Tlp.(021) 7804396 7806131 ext. 2423 Fax. (021) 7804396
c.	Drs. A. Munawar, BSc Kepala Subbag Tata Usaha Biro	Tlp.(021) 7811545 7806131 ext. 2414 Fax. (021) 7811545
4	Dr.Ir.Suwandi, Msi Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Tlp.(021) 7804981 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 7804981 E-mail:swandi@deptan.go.id
a.	Ir. Tien Anggraini, MM Kepala Subbag Evaluasi Kebijakan	Tlp.(021) 78042425 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 78042425
b.	Ir.Suwatri Kepala Subbag Evaluasi Program	Tlp.(021) 78042425 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 78042425
c.	Ir. Sri Catur Lestari. W. M si Kepala Subbag Pelaporan	Tlp.(021) 78042425 7806131 ext. 2419 Fax. (021) 78042425
5	Ir. Muhammdid Yunus, MM Kepala Bagian Tata Usaha Deptan	Tlp.(021) 7806131 Ext. 2102
a.	Ir. Marihot H Panggabean,M.Si Kepala Subbag Tata Usaha Departemen	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2106 E-mail:marihot@deptan.go.id



No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
b.	Mulyadi, S.Sos Kepala Subbag Tata Usaha Menteri	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2222
c.	Dwi Herteddy, SE Kepala Subbag Tata Usaha Setjen dan Staf Ahli	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2222
d.	Ir. Emilia Zubir, MM Kepala Subbag Kearsipan	Tlp.(021) 7806131 7806131 ext. 2110



**LAMPIRAN 6. NAMA, JABATAN & ALAMAT ESELON I, ESELON II, KABAG.
PERENCANAAN SERTA KABAG. EVALUASI DAN PELAPORAN
LINGKUP DEPTAN**

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
1	Sekretariat Jenderal Deptan	
a.	Dr.Ir. Hasanuddin Ibrahim, SP.i Sekretaris Jenderal	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai II Tlp. (021) 7804427 Fax. (021) 7804428
b.	Dr. Ir. Mappaona, MS Kepala Biro Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai IV Tlp. (021) 7804156 7806131 Ext. 2416 Fax. (021) 7804156
c.	Drs. Sugeng Waluyo, MM Kepala Bagian Perencanaan Anggaran	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai IV Tlp.(021)7811545 7806131 Ext. 2414 Fax. (021) 7811545
d.	Dr.Ir. Suwandi, Msi Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai IV Tlp.(021) 7804981 7806131 ext. 2421 Fax. (021) 7804981
e.	Ir.Achmad Fuadi, M si Kepala Bagian Kebijakan dan Program	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai IV Tlp.(021) 7890625 7806131 ext 2410 Fax.(021)7890625



No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
f.	Ir. Muhammad Yunus, MM Kepala Bagian Tata Usaha Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai I Tlp.(021) 7806131Ext. 2102
2	Inspektorat Jenderal, Deptan	
a.	Dr. Mulyanto, M.Eng Inspektur Jenderal	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai II Tlp. (021) 7804856 Fax. (021) 7804856
b.	M. Zaenuri, SH,MM Sekeretaris 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
3	Ditjen Tanaman Pangan	
a.	Ir. Sutarto Alimoeso, MM Direktur Jenderal Tanaman Pangan	Jln. AUP, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7805269 Fax. (021) 7827145
b.	Ir. Udhoro Kasih Anggoro, MS Sekretaris Ditjen Tanaman Pangan	Jln. AUP Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806810 Fax. (021) 7806309

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
c.	Dr.Ir. Bambang Budhianto Kepala Bagian Perencanaan	Jln. AUP Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806819, Ext. 8005
d.	Ir. Kaswanda, MS Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. AUP Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806819, Ext. 8006
4	Ditjen Hortikultura	
a.	Dr.Ir. Achmad Dimiyati, MS Direktur Jenderal Hortikultura	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806881 Fax. (021) 7805880
b.	Ir. Sri Kuntarsih, MM Sekretaris Ditjen Hortikultura	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 78832048 Fax. (021) 7805880
c.	Ir. Mardiah Hayati, MM Kepala Bagian Perencanaan	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806775 Fax. (021) 7805880
d.	Ir. Maisaroh PLh. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 78847047 Fax. (021) 7805880

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
5	Ditjen Peternakan	
a.	Dr.Ir. Tjeppy Daradjatun, MSc Direktur Jenderal Peternakan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VI Tlp. (021) 7815580 Fax. (021) 7815581
b.	Dr. Drh. Syamsul Bahri, MS Sekretaris Ditjen Peternakan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VI Tlp. (021) 7815582 Fax. (021) 7815583
c.	Ir. Mursyid Ma'Sum, M.Ag Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VI Tlp. (021) 7827774
6	Ditjen Perkebunan	
a.	Ir. Achmad Manggabarani, 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. Nurnowo Paridjo, MM Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai II Tlp. (021) 7827702

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
d.	Ir. Herry Murdiyono, M.Eng Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai II Tlp. (021) 7815485
7	Ditjen Pengelolaan Lahan dan Air	
a.	Ir. Himan Manan, Dipl.HE Direktur Jenderal Pengelolaan Lahan dan Air	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 7816080 Fax. (021) 7816081
b.	Ir. Djodi 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. Surawan, MSc. Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 78841347
d.	Ir. Sukadis PLh. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 78841347





No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
8	Ditjen Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian	
a.	Dr.Ir. Zainal Bachruddin, 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
c.	Ir. Ananto Kusuma, MSc,PHd Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 78837929
d.	Ir. Nazaruddin, MM Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 7814526
9	Badan Karantina Pertanian	
a.	Ir. Hari Priyono, Msi Kepala Badan Karantina Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai I Tlp. (021) 7805035
b.	Hermansyah, SH,MM Sekretaris Badan Karantina Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai VII Tlp. (021) 7804337
c.	Drh. Sudjarwanto, MM Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai V

No.	NAMA DAN JABATAN	ALAMAT KANTOR
10	Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian	
a.	Dr.Ir. Sumardjo Gatot Irianto 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. Marhendro, MSc Kepala Bagian Perencanaan	Jln. Raya Ragunan Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806202, Ext. 179 Fax. (021) 7800644
11	Badan Ketahanan Pangan	
a.	Prof.Dr.Ir. Achmad Suryana, MS 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. Aminthon Ginting Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai IV Tlp. (021) 7805641, Ext. 1404 Fax. (021) 7805641
12	Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian	
a.	Dr.Ir. Ato Suprpto, MS Kepala Badan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VI Tlp. (021) 7805037 Fax. (021) 7805037
b.	Ir. Muchransyah Achmad, Msi 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



LAMPIRAN 7 NAMA, JABATAN & ALAMAT ESELON I DAN ESELON II LINGKUP DEPTAN

No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
-----	------------------	---------------	------------

ESELON IA

- | | | | |
|----|---|--|--------|
| 1. | DR.IR. Hasanuddin Ibrahim, SP.i
Sekretaris Jenderal Deptan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai II
Tlp. (021) 7804427
Fax. (021) 7804428 | SETJEN |
|----|---|--|--------|

ESELON IB

- | | | | |
|----|--|---|--------|
| 1. | Ir. Syukur Iw antoro, MS, MBA
SAM Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pertanian Deptan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai III
Tlp. (021) 7804327 Ext. 2331
Fax. (021) 7804247 | SETJEN |
| 2. | DR.Ir. Iskandar Andi Nuhung, MS
SAM Bidang Teknologi Pertanian | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai III
Tlp. (021) 7804327 Ext. 2323
Fax. (021) 7804247 | SETJEN |
| 3. | Ir. Yusni Emilia Harahap, MM
SAM Bidang Hubungan Antar Lembaga dan
Kerjasama Luar Negeri | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai III
Tlp. (021) 7804327 Ext. 2327
Fax. (021) 7804247 | SETJEN |
| 4. | DR.Ir. Kaman Nainggolan, MS
SAM Bidang Sistem Informasi dan
Pengaw asan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai III
Tlp. (021) 7804327 Ext. 2321
Fax. (021) 7804247 | SETJEN |

ESELON IIA

- | | | | |
|----|---|---|--------|
| 1. | DR.Ir. Mappaona, MS
Karo Perencanaan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai IV
Tlp. (021) 7804156, 7806131 Ext. 2416
Fax. (021) 7804156 | SETJEN |
| 2. | Ir. Winerhadi, MM
Karo Organisasi dan Kepegaw aian | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai VI
Tlp. (021) 7804166, Ext. 2626/2621
Fax. (021) 7804166 | SETJEN |
| 3. | Ir. Chazlie Hasim, MM
Karo Keuangan dan Perlengkapan | Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan
Gedung A Lantai VII
Tlp. (021) 7804016
Fax. (021) 7804016 | SETJEN |



No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
4.	Ir. Farid Hasan Baktir, MSc Karo Kerjasama Luar Negeri	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai VI Tlp. (021) 7804176, Ext. 2625 Fax. (021) 7804176	SETJEN
5.	Suprahtomo, SH, MH, MS.i Karo Hukum dan Humas	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung A Lantai III Tlp. (021) 7804186, Ext. 2312 Fax. (021) 7804186	SETJEN
6.	DR.Ir. Edi Abdurachman, MS Kapus Data dan Informasi Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai IV Tlp. (021) 7816384, Ext. 5441 Fax. (021) 7816385	SETJEN
7.	DR.Ir. Mat Syukur, MS Kapus Pembiayaan Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 7816085, Ext. 5840 Fax. (021) 7816085	SETJEN
8.	DR. Mohammad Dani Kapus Perizinan dan Investasi	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung Arsip, Lt. III Tlp. (021) 78839619, Ext. 6301 Fax. (021) 783237	SETJEN
9.	Ir. Hindarwati, MSc Kapus Perlindungan Varietas Tanaman	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai III Tlp. (021) 7816386 Fax. (021) 78840389	SETJEN

ESELON IIB

1.	Ir. Irdam Anwar, MM Sekretaris Unit Korpri Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung F Lantai II Tlp. (021) 7826083, Ext. 2217 Fax. (021)	SETJEN
----	--	---	--------

ESELON IIA

1.	DR. Mulyanto, M.Eng Inspektur Jenderal Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai II Tlp. (021) 7804856 Fax. (021) 7804856	IRJEN
----	--	--	-------

ESELON IIB

1.	Mochammad Zaenuri, SH, MM Sekretaris Kjen Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai II Tlp. (021) 7804018 Fax. (021) 7800220	INSPEKTORAT JENDERAL
----	---	--	-------------------------

No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
2.	Erif Helmi, SH Inspektur Khusus	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai II Tlp. (021) 7784173, Ext. 3314 Fax. (021) 7784173	INSPEKTORAT JENDERAL
3.	Ir. R. Azis Hidayat, MM Inspektur I	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai III Tlp. (021) 78831857, Ext. 3307 Fax. (021) 78831857	INSPEKTORAT JENDERAL
4.	Ir. Mursid Suhadi, MM Inspektur II	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai III Tlp. (021) 7819817, Ext. 3320 Fax. (021) 7819817	INSPEKTORAT JENDERAL
5.	Ir. Logam Purba, MM Inspektur III	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai III Tlp. (021) 7800225, Ext. 3317 Fax. (021) 7800225	INSPEKTORAT JENDERAL
6.	Drh. Prabowo Respatiyo CR, MM Inspektur IV	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung B Lantai III Tlp. (021) 78831856, Ext. 3316 Fax. (021) 78831856	INSPEKTORAT JENDERAL
ESELON IA			
1.	Ir. Achmad Mangga Barani, MM Direktur Jenderal Perkebunan Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai II Tlp. (021) 7815385 Fax. (021) 7815586	PERKEBUNAN
ESELON IIA			
1.	Ir. Gamal Nasir, MS Sekretaris Ditjen Perkebunan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai II Tlp. (021) 7815485, Ext. 4221 Fax. (021) 7815486	PERKEBUNAN
2.	Dr. Ir. Agus Hasanuddin Rachman, M.Sc Direktur Budidaya Tanaman Semusim	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai IV Tlp. (021) 7815680, Ext. 4440 Fax. (021) 7815680	PERKEBUNAN
3.	Ir. Darmansyah Basyaruddin, M.Sc Direktur Perbenihan dan Sarana Produksi	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai III Tlp. (021) 7815585, Ext. 4340 Fax. (021) 7815585	PERKEBUNAN



No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
4.	Dr.Ir. Herdradjat Natawidjaya, M.Sc Direktur Perlindungan Perkebunan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai V Tlp. (021) 7815684, Ext. 4540 Fax. (021) 7815684	PERKEBUNAN
5.	Ir. Mukti Sardjono, M.Sc Direktur Budidaya Tanaman Tahunan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai IV Tlp. (021) 7815681, Ext. 4401 Fax. (021) 7815681	PERKEBUNAN
6.	Ir. Rizki Muis Direktur Budidaya Tanaman Rempah dan Penyegar	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai IV Tlp. (021) 7815682, Ext. 4424 Fax. (021) 7815682	PERKEBUNAN

ESELON I A

1.	DR.Ir. Achmad Dimiyati, MS Direktur Jenderal Hortikultura Deputi	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806881 Fax. (021) 7805880	HORTIKULTURA
----	---	---	--------------

ESELON IIA

1.	Ir. Sri Kuntarsih, MM Sekretaris Ditjen Hortikultura	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 78832048 Fax. (021) 7805880	HORTIKULTURA
2.	Ir. Winny Dian Wibawa Direktur Budidaya Tanaman Buah	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7816820, Ext. 220 Fax. (021) 7806760	HORTIKULTURA
3.	Ir. Nana Laksana Ranu, MS Direktur Perbenihan dan Sarana Produksi	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7815911, Ext. 326 Fax. (021) 7815911	HORTIKULTURA
4.	Ir. Soekirno, M.Si Direktur Perlindungan Tanaman Hortikultura	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7819117 Fax. (021) 78845628	HORTIKULTURA
5.	Ir. Agus Wediyanto, M.Sc Direktur Budidaya Tanaman Hias	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 78842941, Ext. 302 Fax. (021) 78842941	HORTIKULTURA



No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
6.	DR.Ir. Yul Harry Bahar Pj. Direktur Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka	Jln. AUP No. 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7817611 Fax. (021) 7817611	HORTIKULTURA

ESELON I A

1.	Prof.DR.Ir. Zaenal Bachruddin, MSc Direktur Jenderal P2HP Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 7816183 Fax. (021) 7816184	P2HP
----	---	--	------

ESELON II A

1.	Ir. Banun Harpini, M.Sc Sekretaris Ditjen P2HP	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 7816185, Ext. 5237 Fax. (021)	P2HP
2.	DR.Ir. Gardjita Budi, M.AGR.ST Direktur Pemasaran Domestik	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai III Tlp. (021) 78832763, Ext. 5313 Fax. (021)	P2HP
3.	DR.Ir. Suryadi AM, M.Sc PJ. Direktur Pemasaran International	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai II Tlp. (021) 78842044, Ext. 5207 Fax. (021)	P2HP
4.	Dr.Ir. I Nyoman Oka Tridjaja Direktur Mutu dan Standarisasi	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai III Tlp. (021) 7815881, Ext. 5325 Fax. (021)	P2HP
5.	Ir. Chairul Rachman, MM Direktur Pengolahan Hasil Pertanian	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai III Tlp. (021) 7818202, Ext. 5340 Fax. (021)	P2HP
6.	Ir. Agustin Zein Karnaen, M.Sc Direktur Penanganan Pasca Panen	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai III Tlp. (021) 7816382, Ext. 5326 Fax. (021)	P2HP

ESELON I A

1.	Ir. Hari Priyono, MSi Kepala Badan Karantina Pertanian Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai I Tlp. (021) 7805035	BADAN KARANTINA
----	--	---	-----------------

No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
6.	DR.Drh. Syafril Dauly, MM Kepala BBUS Karantina Pertanian	Jln. Pemuda No. 64 Kav. 16-17 Jakarta Timur 13220 Tlp. (021) 4894877 Fax. (021) 4892020	BADAN KARANTINA

ESELON IB

1.	Ir. Hilman Manan, DIPL.HE Direktur Jenderal Pengelolaan Lahan dan Air Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 7816080 Fax. (021) 7816081	PLA
----	--	--	-----

ESELON IIA

1.	Ir. Djodi Tjahjadi K, MM Sekditjen PLA	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VIII Tlp. (021) 7816080, Ext. 5825 Fax. (021) 7816081	PLA
2.	Ir. Amier Hartono, DIPL.HE Pj. Direktur Pengelolaan Lahan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai IX Tlp. (021) 7816083, Ext. 5925 Fax. (021) 7816083	PLA
3.	DR.Ir. Agus Sofyan, MS Direktur Perluasan Areal	Jln. Margasatwa No. 3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan Tlp. (021) 7805552 Fax. (021) 7805552	PLA
4.	Ir. Tunggul Iman Panudju, MSc Direktur Pengelolaan Air	Jln. Margasatwa No. 3, Pasar Minggu, Jakarta Selatan Tlp. (021) 7823975 Fax. (021) 7823975	PLA

ESELON IA

1.	Ir. Sutarto Alimoeso, MM Direktur Jenderal Tanaman Pangan Deptan	Jln. AUP, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7805269 Fax. (021) 7827145	TANAMAN PANGAN
----	---	---	----------------

ESELON IIA

1.	Ir. Udhoro Kasih Anggoro, MS Sekretaris Ditjen Tanaman Pangan	Jln. AUP Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806810 Fax. (021) 7806309	TANAMAN PANGAN
----	--	--	----------------

No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
2.	Ir. Spudnik Sujono K, MM Direktur Sarana Produksi	Jln. AUP Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806090 Fax. (021) 7823975	TANAMAN PANGAN
3.	Ir. Ati Wasiati Direktur Perlindungan Tanaman Pangan	Jln. AUP Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 78838842 Fax. (021) 7805652	TANAMAN PANGAN
4.	Ir. Siwi Purwanto Direktur Budidaya Serealia	Jln. AUP, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806274 Fax. (021) 7802930	TANAMAN PANGAN
5.	Ir. Muchlizar Murkan Direktur Budidaya Kacang2an dan Umbi2an	Jln. Raya Ragunan No. 15 Pasar Minggu, Jaksel Tlp. (021) 7805342 Fax. (021) 7805179	TANAMAN PANGAN
6.	Ir. Rahman Pinem, MM Direktur Perbenihan	Jln. AUP, Pasar Minggu Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806850 Fax. (021) 7805201	TANAMAN PANGAN

ESELON IIB

1.	Ir. Achmad Sarjana, MSI Kepala BB Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan	Jln. Raya Tapos, Cimanggis, Depok Tlp. (021) 8754225	TANAMAN PANGAN
2.	Ir. Harsono Lanya, MS Kepala BB Peramalan OPT Jatisari	Jln. Raya Kalisari, Tromo Pos 1 Jatisari - Karawang Tlp. (0264) 360581 Fax.	TANAMAN PANGAN

ESELON IA

1.	DR. Ir. Ato Suprpto, MS Kepala Badan PSDM Pertanian Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VI Tlp. (021) 7805037	BADAN PSDM
----	---	--	------------

ESELON IIA

1.	Ir. Muchransyah Achmad, MSI Sekretaris Badan PSDM	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai VI Tlp. (021) 7805205, Ext. 5639 Fax. (021) 7805205	BADAN PSDM
----	--	---	------------



No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
2.	DR.Ir. Momon Rusmono, MS Kapusbangdiktan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai V Tlp. (021) 7827541, Ext. 5511 Fax. (021)	BADAN PSDM
3.	Ir. Heri Suliyanto, MBA Kapusdiklat Pegawai	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai V Tlp. (021) 7891064, Ext. 5741 Fax. (021)	BADAN PSDM
4.	DR.Ir. Zainal Arifin, MS Ketua STPP Manokwari	Jln. SPMA Reremi Manokwari, 98301 Tlp. (0986) 211993 Fax. (0986) 211993	BADAN PSDM
5.	Drs. Muh Arby Hamire, MSi Ketua STPP Gowa	Jln. Malino Km. 7 Gowa 92171 Tlp. (0411) 861127 Fax. (0411) 857936	BADAN PSDM
6.	Dr. Kusharyono, SE, MM Pj. Ketua STPP Bogor	Jln. Cibalugung No.1 Bogor 16001 Tlp. (0251) 312386 Fax. (0251) 321736	BADAN PSDM
7.	Ir. Soesilo Wibowo, MS Ketua STPP Magelang	Jln. Magelang Kopeng Km. 7 Magelang 56101 Tlp. (0293) 313032 Fax. (0293) 361188	BADAN PSDM
8.	Ir. Harniati, MSc Ketua STPP Malang	Jln. Dr. Cipto No. 144 A Malang 65200 Tlp. (0341) 427771 Fax. (0341) 427774	BADAN PSDM
9.	Bambang Riyanto, M.Ed Ketua STPP Medan	Jln. Binjai Km 10 Medan 20002 Tlp. (061) 8451544 Fax. (061) 8446669	BADAN PSDM
10.	DR.Ir. Mei Rochjat Darmawiredja, M.Ed Kapusbangluhan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung D Lantai V Tlp. (021) 7804386, Ext. 5534 Fax. (021)	BADAN PSDM



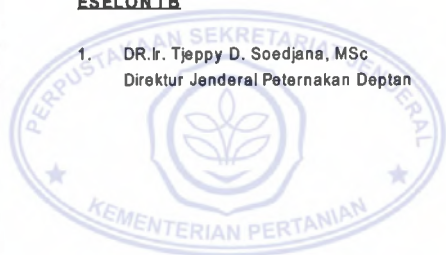
No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
11.	DR.Ir.Drs. H. Moch Nasir Nane, MP Kapus Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Ciaw i	Jln. Raya Puncak Km. 11 Komplek BPSDMP Ciaw i, Bogor-Jabar Tlp. (0251) 242143, 241190 Fax. (0251) 241147, 240149	BADAN PSDM

ESELON II B

1.	Ir. Muhammad Ridha Ismail, MM Kepala BB Pelatihan Pertanian Batangkaluku	Jln. Malino Km. 14 Gow a - Makassar, Sulsel Tlp. (0311) 861426 Fax. (0311) 866396	BADAN PSDM
2.	Ir. Abdul Samad Meleng, MM Kepala BB Pelatihan Peternakan Batu	Jln. Songgoriti No. 24 Batu, Kota Pos 17, Jatim Tlp. (0341) 591302 Fax. (0341) 597032	BADAN PSDM
3.	Drh. R. Wahyu Santoso, MSc Kepala BB Pelatihan Kesehatan Hew an Cinagara	Jln. Sinokma Cisalopa Cinagara - Bogor Tlp. (0251) 220077 Fax. (0251) 221672	BADAN PSDM
4.	Drs. Suryow ihardi, B.Sc, MSi Kepala BB Pelatihan Pertanian Lembang	Jln. Maribaya No. 102 Lembang - Bandung Tlp. (022) 2799783 Fax. (022) 2786234	BADAN PSDM
5.	Ir. Maman Surachman, M.ED Kepala BB Pelatihan Pertanian Ketindan	Jln. Ketindan No. 1 Law ang - Malang, Jatim Tlp. (0341) 426235 Fax. (0341) 426235	BADAN PSDM
6.	Ir. Muhammad Amir Saade, MSi Kepala BB Pelatihan Peternakan Kupang	Jln. Timtim Km. 17 Noelbaki - Kupang, NTT Tlp. (0380) 823308 Fax. (0380) 823308	BADAN PSDM
7.	Ir. Edy Ashari yono Kepala BB Pelatihan Pertanian Binuang	Jln. A. Yani Km. 85 Binuang, Kalimantan Timur Tlp. (0517) 36070 Fax. (0517) 36007	BADAN PSDM

ESELON I B

1.	DR.Ir. Tjepny D. Soedjana, MSc Direktur Jenderal Peternakan Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VI Tlp. (021) 7815580 Fax. (021) 7815581	PETERNAKAN
----	---	--	------------





No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
-----	------------------	---------------	------------

ESELON IIA

1.	DR.Drh. Syamsul Bahri, MS Sekretaris Ditjen Peternakan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VI Tlp. (021) 7815582, Ext. 4601 Fax. (021) 7815583	PETERNAKAN
2.	Drh. Djajadi Gunawan, MPH Direktur Budidaya Ternak Non Ruminansia	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VIII Tlp. (021) 7815686, Ext. 4802 Fax. (021) 7815686	PETERNAKAN
3.	Ir. Fauzi Luthan Direktur Budidaya Ternak Ruminansia	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai IX Tlp. (021) 7885117, Ext. 4901 Fax. (021) 7815782	PETERNAKAN
4.	Drh. Agus Wiyono, Ph.D Pj. Direktur Kesehatan Hewan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai IX Tlp. (021) 7810090, Ext. 4929 Fax. (021) 7815783	PETERNAKAN
5.	DR.Ir. Gunawan, MS Direktur Perbibitan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VIII Tlp. (021) 7811581, Ext. 4824 Fax. (021) 7815781	PETERNAKAN
6.	Drh. Turni Rusli Syamsudin, MM Direktur Kesehatan Masyarakat Veteriner	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung C Lantai VIII Tlp. (021) 7815780, Ext. 4840 Fax. (021) 7817466	PETERNAKAN

ESELON IIB

1.	Ir. Abubakar, SE, MM Kepala BBPTU Sapi Perah Baturaden	Komplek Pertanian Baturaden Purwokerto 53101 Tlp. (0281) 681716 Fax. (0281) 681037	PETERNAKAN
2.	Drh. Harry Besar Sosiawan, SU Kepala PUSVETMA Surabaya	Jln. Jenderal A. Yani No. 68 Surabaya Tlp. (031) 8291125 Fax. (031) 8291183	PETERNAKAN



No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
3.	Drh. Herliantien, MP Kepala BBIB Singosari	Jln. Singosari Malang Tlp. (0341) 458359 Fax.	PETERNAKAN
4.	Drh. Pudjiamoko, Ph.D Kepala BBPMSOH Gunung Sindur Bogor	Jln. Raya Pembangunan Gunung Sindur Bogor Tlp. (021) 7560489 Fax. (021) 7560466	PETERNAKAN
5.	Drh. Enuh Rahardjo Jusa, Ph.D Kepala BB Veteriner Denpasar	Jln. Raya Sesetan No. 266 Denpasar Tlp. (0361) 720862 Fax. (0361) 720415	PETERNAKAN
6.	Drh. Achmad Junaedi Kepala BB Veteriner Wates Yogyakarta	Jln. Raya Yogya Wates, Km 27 Yogyakarta 55602 Tlp. (0274) 773168 Fax. (0274) 773354	PETERNAKAN
7.	Drh. Soegiarto, MSc. Ph.D Kepala BB Veteriner Maros	Jln. Sam Ratulangi Maros Ujung Pandang 90001 Tlp. (0411) 371105 Fax. (0411) 372257	PETERNAKAN

ESELON I A

1.	DR.Ir. Sumarjono Gatot Irianto, MS Kepala Badan Litbang Pertanian Deptan	Jln. Raya Ragunan Jakarta Selatan Tlp. (021) 7806205 Fax. (021) 7800644	BADAN LITBANG PERTANIAN
----	---	--	----------------------------

ESELON I B

1.	DR.Ir. Haryono, MSc Sekretaris Badan Litbang Pertanian	Jln. Raya Ragunan Jakarta Selatan Tlp. (021) 7801242, Ext. 140 Fax. (021) 7805395	BADAN LITBANG PERTANIAN
2.	Prof.DR.Ir. Suyanto Hardjosuwirjo, MS Kapuslitbang Tanaman Pangan	Jln. Merdeka Bogor, Jawa Barat Tlp. (0251) 331718 Fax. (0251) 312755	BADAN LITBANG PERTANIAN
3.	DR.Ir. Muhammad Syakir, MS Pj. Kapuslitbang Perkebunan	Jln. Tentara Pelajar Bogor, Jawa Barat Tlp. (0251) 314105 Fax. (0251) 336194	BADAN LITBANG PERTANIAN



No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
4.	DR.Ir. Yusdar Hilman, MS Kapuslitbang Hortikultura	Jln. Raya Ragunan Jakarta Selatan Tlp. (021) 7890990 Fax. (021) 7805135	BADAN LITBANG PERTANIAN
5.	DR.Drh. Darminto Kapuslitbang Peternakan	Jln. Raya Pajajaran Bogor 16151, Jawa Barat Tlp. (0251) 322185 Fax. (0251) 380588	BADAN LITBANG PERTANIAN
6.	Ir. Ning Pribadi, MSc Kapus Pustaka	Jln. Ir. H. Djuanda No. 20 Bogor, Jawa Barat Tlp. (0251) 324394 Fax. (0251) 326651	BADAN LITBANG PERTANIAN
7.	DR.Ir. Tahlim Sudaryanto Kapus Analisis Sosek dan Kebijakan Pertanian	Jln. Ahmad Yani Bogor, Jawa Barat Tlp. (0251) 333964 Fax. (0251) 314496	BADAN LITBANG PERTANIAN

ESELON IIB

1.	DR.Ir. Hasil Sembiring Kepala BB Penelitian Tanaman Padi	Jln. Raya Sukamandi Km 9 Sukamandi Subang 41256 Tlp. (0260) 520157 Fax. (0260) 520158	BADAN LITBANG PERTANIAN
2.	DR.Ir. Trip Alihamsyah, MSc Kepala BB Pengembangan Mekanisasi Pertanian	Jln. Situgadung Legok, Desa LegokSerpong Tangerang, Banten 15310 Tlp. (021) 5376787 Fax. (021) 5376784	BADAN LITBANG PERTANIAN
3.	DR.Ir. Karden Mulya, MSc Kepala BB Litbang Bioteknologi & Sumberdaya Genetik Pertanian	Jln. Tentara Pelajar No. 3 Cimanggu Bogor 16111 Tlp. (0251) 337975 Fax. (0251) 338820	BADAN LITBANG PERTANIAN
4.	Ir. Wisnu Broto, MS Kepala BB Litbang Pasca Panen Pertanian	Jln. Tentara Pelajar No. 12 Cimanggu Bogor 16114 Tlp. (0251) 321762 Fax. (0251) 321762	BADAN LITBANG PERTANIAN
5.	DR.Ir. Muhrizal Sarwani, MSc Kepala BB Pengkajian & Pengembangan Teknologi Pertanian	Jln. Tentara Pelajar No. 10 Bogor, 16151 Tlp. (0251) 351277 Fax. (0251) 350928	BADAN LITBANG PERTANIAN

No.	Nama dan Jabatan	Alamat Kantor	Unit Kerja
6.	Prof.Dr.Ir. Irsal Las, MS Kepala BB Sumberdaya Lahan Pertanian	Jln. Ir. Juanda No. 98 Bogor 16123 Tlp. (0251) 323012 Fax. (0251) 311256	BADAN LITBANG PERTANIAN
7.	DR.Drh. Hadirman, MM Kepala BBALITVET	Jln. RE. Martadinata No. 30 Bogor, Jawa Barat Tlp. (0251) 334456 Fax. (0251) 336425	BADAN LITBANG PERTANIAN

ESELON I A

1.	Prof.DR.Ir. Achmad Suryana, MS Kepala Badan Ketahanan Pangan Deptan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai IV Tlp. (021) 7804418 Fax. (021) 78842034	BADAN KETAHANAN PANGAN
----	--	---	---------------------------

ESELON IIA

1.	DR.Ir. Hermanto, MS Sekretaris Badan Ketahanan Pangan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai IV Tlp. (021) 7804476, Ext. 1408 Fax. (021) 78846536	BADAN KETAHANAN PANGAN
2.	DR.Ir. Tjuk Eko Hari Basuki, MSc Kapus Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai II Tlp. (021) 7816652, Ext. 1210 Fax. (021) 7806708	BADAN KETAHANAN PANGAN
3.	Ir. Arman Moenek, M.ED Kapus Distribusi Pangan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai VI Tlp. (021) 7804367, Ext. 1601 Fax. (021) 7804367	BADAN KETAHANAN PANGAN
4.	Ir. Mulyono Machmur, MS Kapus Konsumsi dan Keamanan Pangan	Jln. Harsono RM No. 3, Ragunan Gedung E Lantai VI Tlp. (021) 7804406, Ext. 1608 Fax. (021) 7804406	BADAN KETAHANAN PANGAN

