



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 484/KPTS/KP.350/M/08/2023

TENTANG

SISTEM KERJA PEGAWAI LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional di Kementerian Pertanian;

b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Sistem Kerja Bagi Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 647);
3. Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2022 tentang Kementerian Pertanian;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1250).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN.

KESATU : Model Sistem Kerja Pegawai lingkup Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaan sistem kerja bagi pegawai lingkup Kementerian Pertanian mengacu pada ketentuan umum sebagai berikut:

- a. Kelompok Substansi adalah kelompok yang memberikan pelayanan dengan pendekatan substansi organisasi yang terdiri atas jabatan fungsional dan pelaksana.

- b. Tim Kerja adalah bagian dari kelompok substansi dengan pendekatan substansi yang lebih spesifik, dan bersifat dinamis.
- c. Ketua Kelompok Substansi adalah pejabat fungsional yang diberi tugas melakukan supervisi berdasarkan keahlian pada kelompok substansi untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- d. Ketua Tim Kerja adalah pejabat fungsional atau pelaksana yang diberi tugas penyeliaan berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan pada tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- e. Anggota tim kerja adalah pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang diberi tugas melaksanakan tugas jabatan dalam tim berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- f. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Unit Pelaksana Teknis dalam periode waktu tertentu sesuai kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

KETIGA : Model sistem kerja bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, kepala unit pelaksana teknis (UPT), administrator, pengawas, ketua kelompok substansi, ketua tim kerja, pejabat fungsional, dan pelaksana sebagai berikut:

- a. Sistem Kerja Biro Lingkup Sekretariat Jenderal (kecuali Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik), Pusat Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, dan Direktorat Lingkup Kementerian Pertanian.
- b. Sistem Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Sekretariat Jenderal.
- c. Sistem Kerja Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal, Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan, dan Unit Pelaksana Teknis Eselon II lingkup Kementan.

- d. Sistem Kerja Pusat lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Badan Karantina Pertanian.
- e. Sistem Kerja Inspektorat Lingkup Inspektorat Jenderal.
- f. Sistem Kerja Unit Pelaksana Teknis Eselon III.
- g. Sistem Kerja Unit Pelaksana Teknis Eselon IV.

KETIGA : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pimpinan Satuan Kerja dapat menugaskan Tim Kerja yang bersifat Ad Hoc sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2023

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SYAHRUL YASIN LIMPO

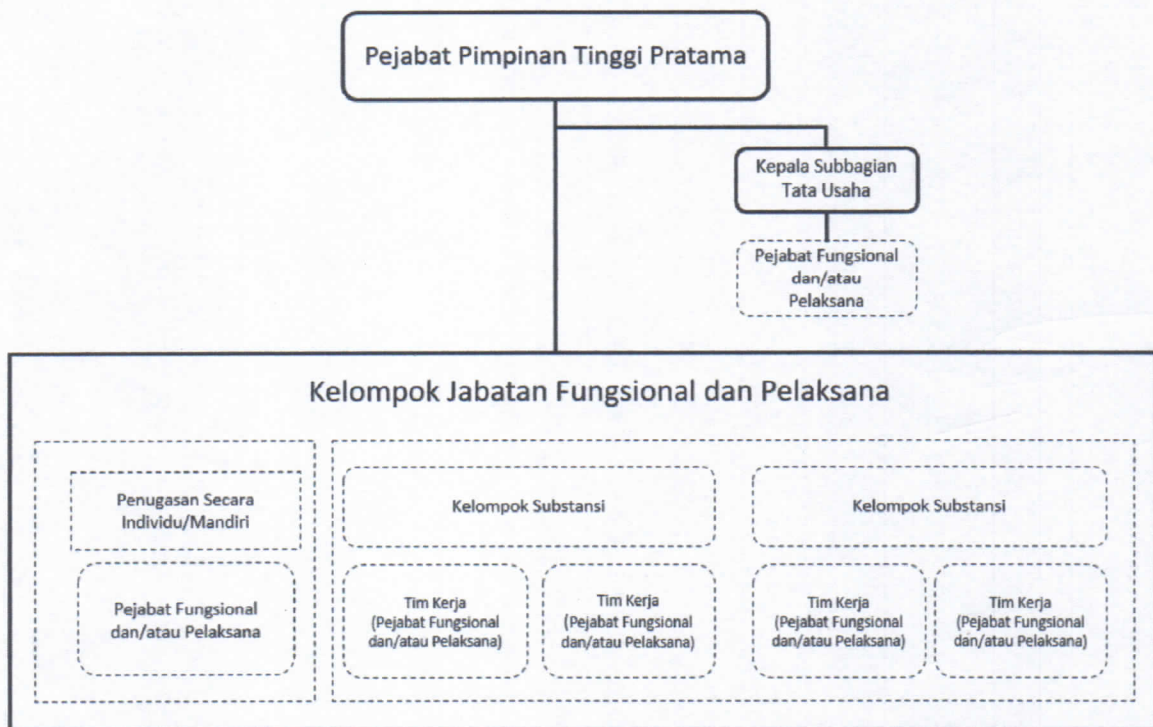
Salinan Keputusan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara;
3. Pimpinan Tinggi Madya lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI
PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 484/KPTS/KP.350/M/08/2023
TENTANG SISTEM KERJA PEGAWAI
LINGKUP KEMENTERIAN
PERTANIAN

MODEL SISTEM KERJA PEGAWAI LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN

- a. Sistem Kerja Biro Lingkup Sekretariat Jenderal (kecuali Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik), Pusat Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian, dan Direktorat Lingkup Kementerian Pertanian.



- 1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
- Mengusulkan pejabat fungsional yang akan ditugaskan sebagai ketua kelompok substansi untuk memperoleh penetapan dari pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerjanya, setelah mendapat persetujuan/rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.
 - Menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan sebagai ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan sebagai anggota tim kerja.
 - Memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan ketua kelompok substansi.
 - Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana.

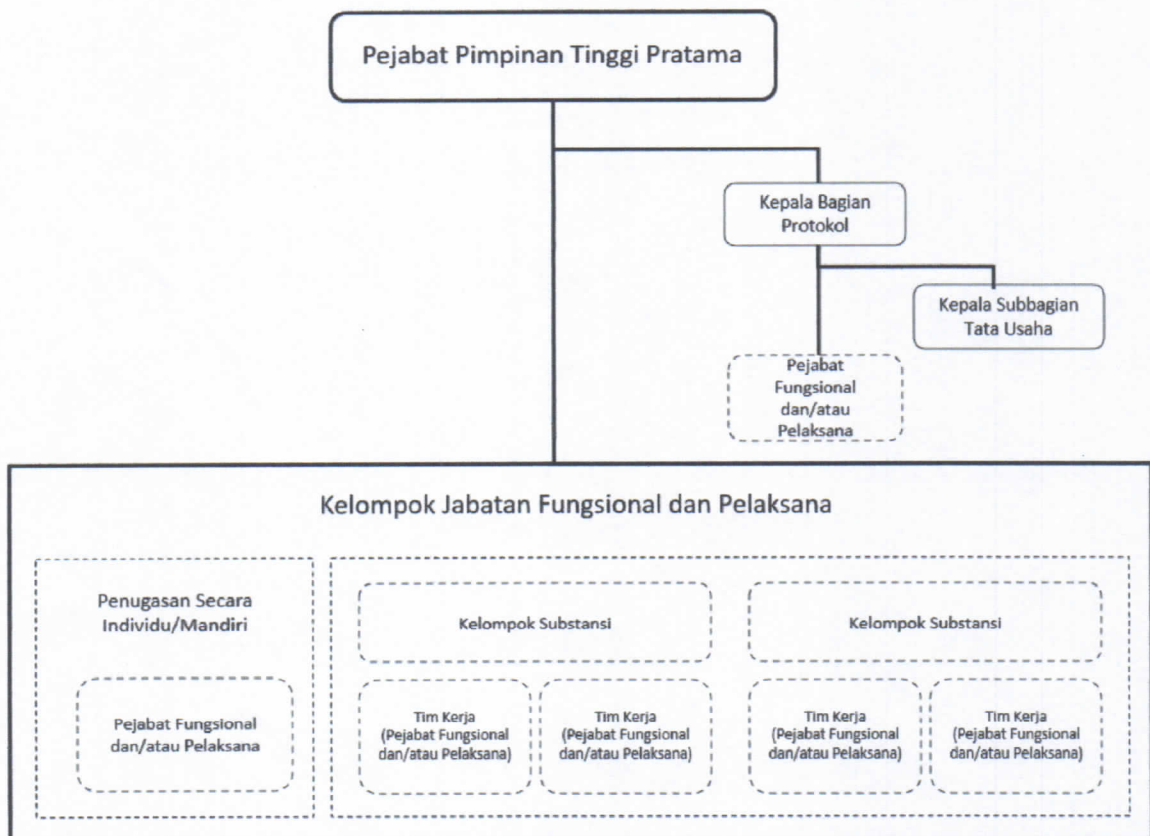
- e) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan ketua kelompok substansi, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
 - f) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, ketua kelompok substansi, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha
- a) Melaksanakan tugas sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan uraian tugas pekerjaan.
 - b) Mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan tugas kelompok substansi dan tim kerja lingkup biro/direktorat.
 - c) Melakukan pemetaan kebutuhan pelaksana yang akan ditugaskan pada kelompok substansi dan tim kerja dengan mempertimbangkan usulan dari Ketua Kelompok Substansi yang ditetapkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Menyiapkan data revidu, bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas kelompok substansi dan tim kerja.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja biro/direktorat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 3) Ketua Kelompok Substansi
- a) Melakukan pemetaan kebutuhan tim kerja dalam pelaksanaan tugas kelompok substansi.
 - b) Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - c) Mengusulkan ketua dan anggota tim kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Membagi tugas substansi kepada ketua tim kerja.
 - e) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 4) Ketua Tim Kerja
- a) Menyusun rencana kerja tim.
 - b) Membagi tugas pekerjaan kepada anggota tim.
 - c) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Kelompok Substansi.
- 5) Pejabat Fungsional
- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan sebagai anggota tim.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.

- c) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

6) Pelaksana

- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
- b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
- c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada kepala subbagian tata usaha.
- d) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

b. Sistem Kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Sekretariat Jenderal.



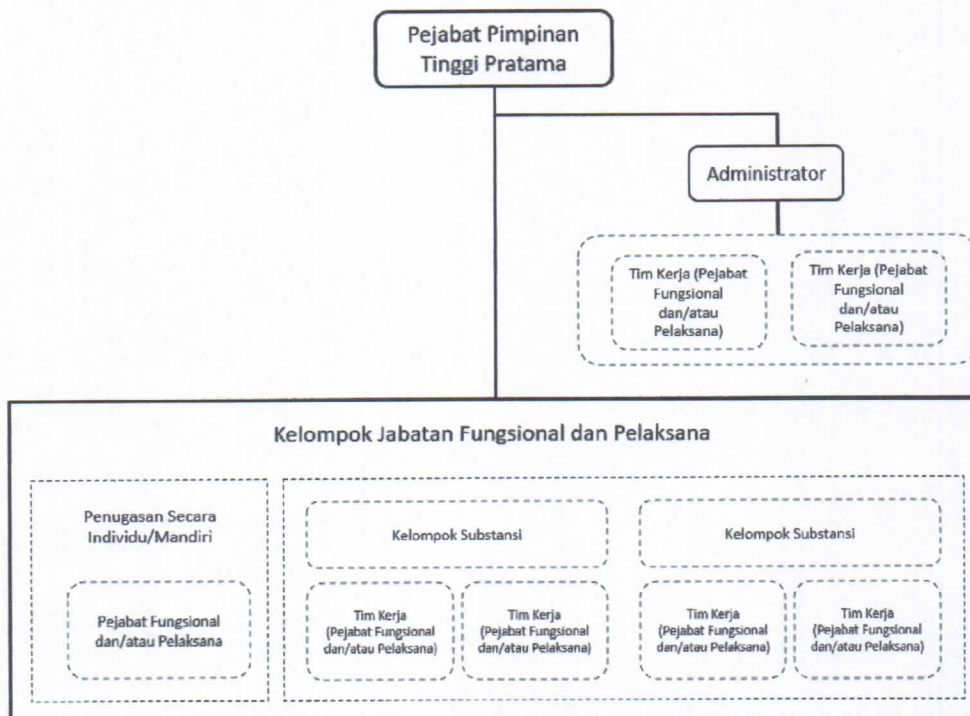
1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

- a) Mengusulkan pejabat fungsional yang akan ditugaskan sebagai ketua kelompok substansi untuk memperoleh penetapan dari pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerjanya, setelah mendapat persetujuan/rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.

- b) Menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan sebagai ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan sebagai anggota tim kerja.
 - c) Memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Bagian Protokol, dan ketua kelompok substansi.
 - d) Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
 - e) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan ketua kelompok substansi, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
 - f) Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol, ketua kelompok substansi, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
- 2) Kepala Bagian Protokol
- a) Melaksanakan tugas urusan protokol dan kesekretariatan biro sesuai uraian tugas pekerjaan dan arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - b) Mengusulkan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk menjadi ketua dan anggota tim substansi urusan protokol.
 - c) Membagi tugas pekerjaan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan ketua tim substansi urusan protokol.
 - d) Melakukan reviu, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan tim substansi urusan protokol.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 3) Kepala Subbagian Tata Usaha
- a) Melaksanakan tugas sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau kepala bagian protokol sesuai uraian tugas pekerjaan.
 - b) Mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan tugas kelompok substansi dan tim kerja.
 - c) Melakukan pemetaan kebutuhan pelaksana yang akan ditugaskan pada kelompok substansi dan tim kerja dengan mempertimbangkan usulan dari Ketua Kelompok Substansi yang ditetapkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Menyiapkan data reviu, bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas kelompok substansi dan tim kerja.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja kepada Kepala Bagian Protokol.
- 4) Ketua Kelompok Substansi
- a) Melakukan pemetaan kebutuhan tim kerja dalam pelaksanaan tugas kelompok substansi.

- b) Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - c) Mengusulkan ketua dan anggota tim kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Membagi tugas substansi kepada ketua tim kerja.
 - e) Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 5) Ketua Tim Kerja
- a) Menyusun rencana kerja tim.
 - b) Membagi tugas pekerjaan kepada anggota tim.
 - c) Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Kelompok Substansi.
- 6) Pejabat Fungsional
- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan sebagai anggota tim.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 7) Pelaksana
- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - d) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

- c. Sistem Kerja Pusat Lingkup Sekretariat Jenderal, Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan, dan Unit Pelaksana Teknis Eselon II lingkup Kementan.



1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

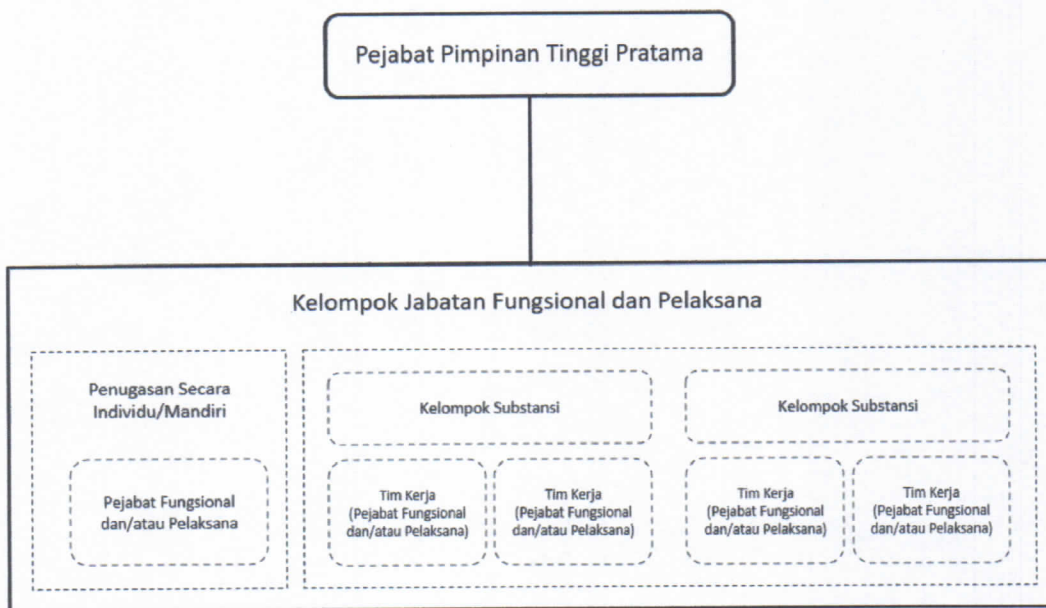
- Mengusulkan pejabat fungsional yang akan ditugaskan sebagai ketua kelompok substansi untuk memperoleh penetapan dari pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerjanya, setelah mendapat persetujuan/rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.
- Menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan sebagai ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan sebagai anggota tim kerja.
- Memberikan arahan dan penugasan kepada Administrator dan ketua kelompok substansi.
- Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- Memeriksa hasil pelaksanaan tugas Administrator dan ketua kelompok substansi, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
- Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Administrator, ketua kelompok substansi, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.

2) Pejabat Administrator

- Melaksanakan tugas bagian urusan umum sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan uraian tugas pekerjaan.
- Mengusulkan ketua dan anggota tim kerja urusan umum kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- Membagi tugas substansi kepada ketua tim kerja urusan umum.

- d) Memberikan penugasan substansi khusus kepada pejabat fungsional/ pelaksana yang berada dalam bagian urusan umum.
 - e) Memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas ketua kelompok substansi dan ketua tim kerja pada kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
 - f) Melakukan pemetaan kebutuhan dan pengusulan pejabat pelaksana yang akan ditugaskan pada kelompok jabatan fungsional.
 - g) Menyusun data revidu, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas ketua kelompok substansi dan ketua tim kerja.
 - h) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas urusan umum dan laporan pusat/sekretariat kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 3) Ketua Kelompok Substansi
- a) Melakukan pemetaan kebutuhan tim kerja dalam pelaksanaan tugas kelompok substansi.
 - b) Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - c) Mengusulkan ketua dan anggota tim kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Membagi tugas substansi kepada ketua tim kerja.
 - e) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 4) Ketua Tim kerja
- a) Menyusun rencana kerja tim.
 - b) Membagi tugas pekerjaan kepada anggota tim.
 - c) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Kelompok Substansi atau Administrator.
- 5) Pejabat Fungsional
- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan sebagai anggota tim.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 6) Pelaksana
- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.

- c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - d) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- d. Sistem Kerja Pusat lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Badan Karantina Pertanian.



1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

- a) Mengusulkan pejabat fungsional yang akan ditugaskan sebagai ketua kelompok substansi untuk memperoleh penetapan dari pejabat pimpinan tinggi madya pada unit kerjanya, setelah mendapat persetujuan/rekomendasi dari Sekretaris Jenderal.
- b) Menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan sebagai ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan sebagai anggota tim kerja.
- c) Memberikan arahan dan penugasan kepada ketua kelompok substansi.
- d) Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- e) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas ketua kelompok substansi, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
- f) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketua kelompok substansi, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.

2) Ketua Kelompok Substansi

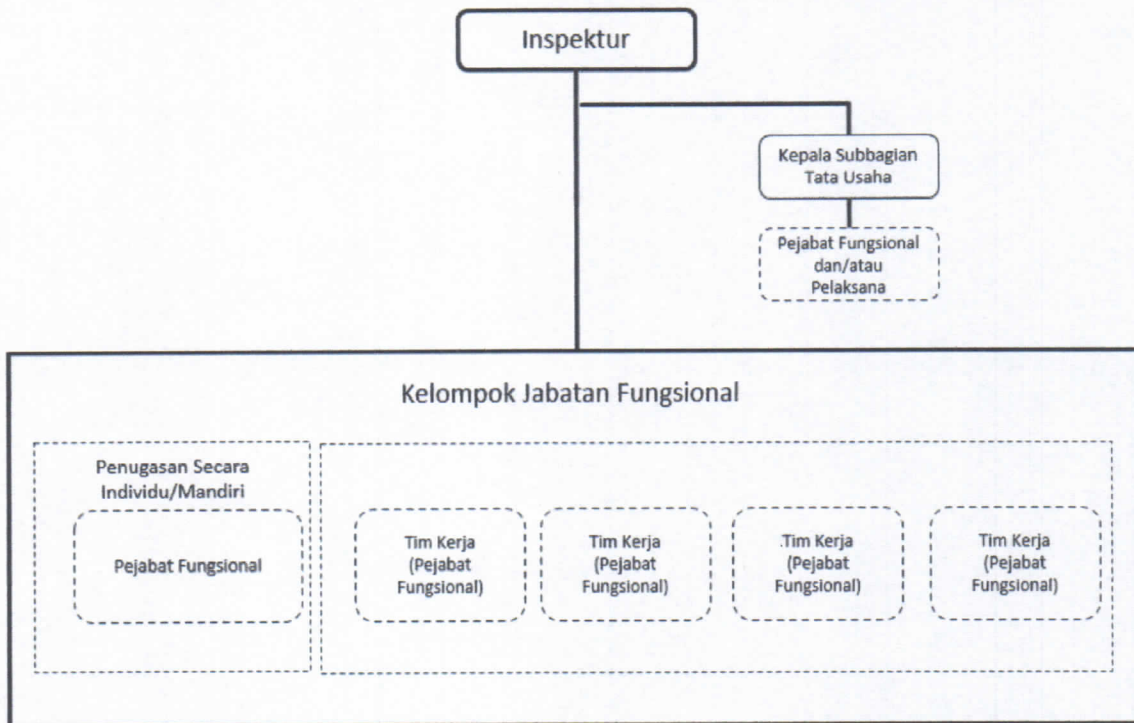
- a) Melakukan pemetaan kebutuhan tim kerja dalam pelaksanaan tugas kelompok substansi.

- b) Menyusun rencana kerja kelompok substansi sesuai arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - c) Mengusulkan ketua dan anggota tim kerja kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Membagi tugas substansi kepada ketua tim kerja.
 - e) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 3) Ketua Tim Kerja
- a) Menyusun rencana kerja tim.
 - b) Membagi tugas pekerjaan kepada anggota tim.
 - c) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Ketua Kelompok Substansi atau Administrator.
- 4) Pejabat Fungsional
- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan sebagai anggota tim.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 5) Pelaksana
- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.
 - d) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Keterangan:

- a) Tidak ada unit kerja kesekretariatan pada mekanisme Kerja Pusat Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan Badan Karantina Pertanian.
- b) Pelaksanaan tugas fungsi kesekretariatan dilakukan oleh unit kerja sekretariat badan.

e. Sistem Kerja Inspektorat Lingkup Inspektorat Jenderal.



1) Inspektur

- a) Memberikan arahan dan membagi tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan fungsional ahli utama.
- b) Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional.
- c) Menetapkan pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim, dan anggota tim dalam tim kerja.
- d) Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, ketua tim kerja, pejabat fungsional dengan penugasan secara individu/mandiri.
- e) Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, ketua tim kerja, pejabat fungsional dengan penugasan secara individu/mandiri.

2) Kepala Subbagian Tata Usaha

- a) Melaksanakan tugas sesuai arahan Inspektur dan uraian tugas pekerjaan.
- b) Memberikan fasilitasi pelaksanaan tugas tim kerja.
- c) Membagi tugas pekerjaan kepada fungsional dan/atau pelaksana yang berada dalam subbagian tata usaha.
- d) Menyusun data reviu, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tugas tim kerja.
- e) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan inspektorat kepada Inspektur.

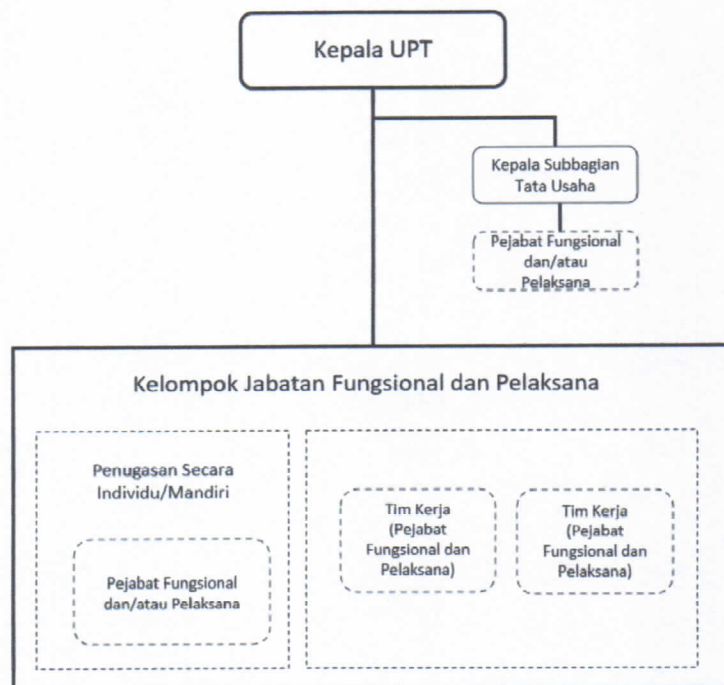
3) Pejabat Fungsional

- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan fungsional sebagai tim kerja.
- b) Melaksanakan tugas secara individu/mandiri yang diberikan oleh Inspektur.
- c) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai penugasan.

4) Pelaksana

- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
- b) Melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara rutin dengan Kepala Subbagian Tata Usaha.
- c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

f. Sistem Kerja Unit Pelaksana Teknis Eselon III

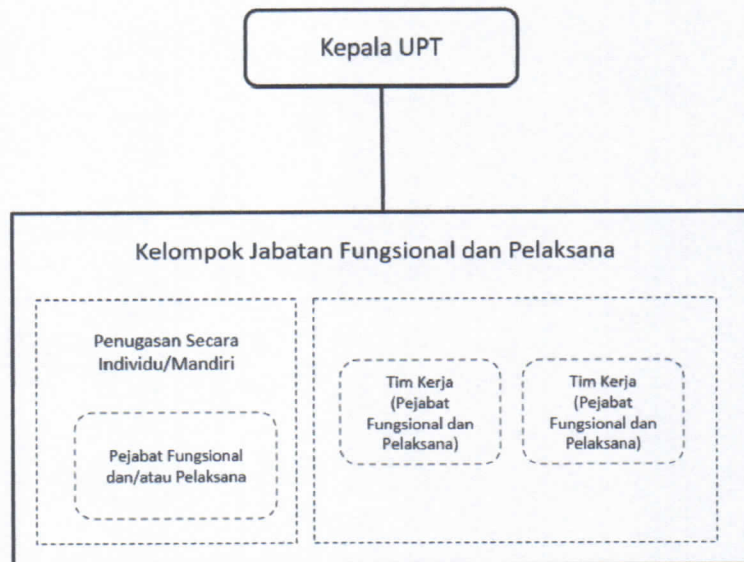


1) Kepala Unit Pelaksana Teknis

- a) Menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan sebagai ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan sebagai anggota tim kerja, dan menyampaikan salinannya kepada Sekretaris Ditjen/Badan.
- b) Memberikan arahan dan penugasan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan ketua tim kerja.
- c) Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- d) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.

- e) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
- 2) Kepala Subbagian Tata Usaha
- a) Melaksanakan tugas sesuai arahan Kepala Unit Pelaksana Teknis dan uraian tugas pekerjaan.
 - b) Mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan tugas tim kerja lingkup Unit Pelaksana Teknis.
 - c) Melakukan pemetaan kebutuhan pelaksana yang akan ditugaskan pada tim kerja yang ditetapkan Kepala Unit Pelayanan Teknis.
 - d) Menyiapkan data revidu, bahan pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan tim kerja.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan kinerja unit pelayanan teknis kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- 3) Ketua Tim Kerja
- a) Menyusun rencana kerja tim.
 - b) Membagi tugas pekerjaan kepada anggota tim.
 - c) Melakukan revidu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- 4) Pejabat Fungsional
- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan sebagai anggota tim.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- 5) Pelaksana
- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
 - b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
 - c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada kepala subbagian tata usaha.
 - d) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

g. Sistem Kerja Unit Pelaksana Teknis Eselon IV



1) Kepala Unit Pelaksana Teknis

- a) Menetapkan pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan sebagai ketua tim kerja, serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan sebagai anggota tim kerja, dan menyampaikan salinannya kepada Sekretaris Ditjen/Badan.
- b) Memberikan arahan dan penugasan kepada ketua tim kerja.
- c) Memberikan penugasan secara individu/mandiri kepada pejabat fungsional dan/atau pelaksana.
- d) Memeriksa hasil pelaksanaan tugas ketua tim kerja serta pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.
- e) Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas ketua tim kerja, pejabat fungsional dan/atau pelaksana yang ditugaskan secara individu/mandiri.

2) Ketua Tim Kerja

- a) Menyusun rencana kerja tim.
- b) Membagi tugas pekerjaan kepada anggota tim.
- c) Melakukan reviu, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas tim, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

3) Pejabat Fungsional

- a) Melaksanakan tugas jabatan dan/atau tugas tambahan sebagai anggota tim.
- b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
- c) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- d) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

4) Pelaksana

- a) Melaksanakan tugas jabatan sesuai penugasan.
- b) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua tim untuk penugasan sebagai anggota tim.
- c) Menyusun dan menyampaikan laporan akhir pelaksanaan tugas jabatan kepada kepala subbagian tata usaha.
- d) Melaksanakan tugas yang diberikan secara individu/mandiri oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- e) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara individu/mandiri kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SYAHRUL YASIN LIMPO