



STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia
Nomor : 498/Kpts/KP.010/07/2018



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 498/Kpts/KP.010/07/2018

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pertanian tentang Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian;

Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 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 Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Kabinet Kerja Tahun 2014-2019;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pedoman Perumusan Standar Kompetensi Teknis Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 298);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.040/11/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1703);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

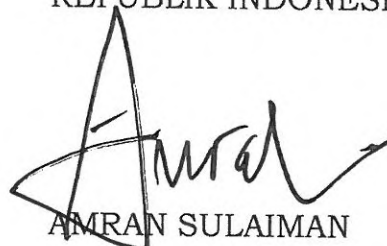
KESATU : Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian merupakan persyaratan Kompetensi Jabatan minimal yang harus dimiliki oleh seorang pemangku Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas dalam melaksanakan tugas jabatan.

- KETIGA : Standar Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan promosi, mutasi, dan demosi dalam jabatan di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian.
- KEEMPAT : Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas yang telah menduduki jabatan sebelum berlakunya Keputusan Menteri ini, Standar Kompetensi Jabatannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebelumnya.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Juli 2018

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 498/Kpts/KP.010/07/2018
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI JABATAN DI LINGKUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA
PERTANIAN KEMENTERIAN PERTANIAN

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTUR JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Direktur Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/d
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian / Administrasi Negara/
Sosial/Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan prasarana dan sarana di bidang pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Perumusan kebijakan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya, peningkatan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi aneka cabai, bawang merah, aneka jeruk, dan tanaman hortikultura lainnya, serta pengendalian hama penyakit dan perlindungan hortikultura;
 - 6.2. perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, fasilitasi pembiayaan, serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - 6.3. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, fasilitasi pembiayaan, serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - 6.4. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, fasilitasi pembiayaan, serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - 6.5. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, fasilitasi pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;

- 6.6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan perluasan dan perlindungan lahan pertanian, pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier, fasilitasi pembiayaan serta penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian prapanen;
 - 6.7. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
 - 6.8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.4)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.5)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.5)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.5)
 - 7.6. Inovasi (Inov.5)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.5)
 - 7.8. Pengorganisasian (P.4)
 - 7.9. Manajemen Perubahan (BpK.4)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.11. Kewirausahaan (Ke.4)
 - 7.12. Membangun Hubungan Kerja Sama (MHK.4)
 - 7.13. Negosiasi (Nego.4)
 - 7.14. Pengendalian Diri (PD.5)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan dan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 8.2. Menguasai peta proses bisnis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 8.3. Mampu merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pertanian.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.5)
 - 9.2. Empati (E.4)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.5)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL
PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Sekretaris Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/Administrasi Negara/Sosial/Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Koordinasi penyusunan rencana dan program, anggaran, serta kerja sama di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.2. Pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan;
 - 6.3. Evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tata laksana, pengelolaan urusan kepegawaian, dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta informasi publik;
 - 6.4. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, serta pemberian layanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - 6.5. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Inovasi (Inov.4)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.8. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.9. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.10. Manajemen Perubahan (MP.3)
 - 7.11. Kewirausahaan (Ke.3)
 - 7.12. Membangun Hubungan Kerja (MHK.3)
 - 7.13. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.4)
 - 7.14. Mengembangkan Orang Lain (MOL.5)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan perencanaan, keuangan, dan perlengkapan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 8.2. Menguasai kebijakan organisasi, kepegawaian, peraturan perundang-undangan, dan kehumasan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 8.3. Menguasai kebijakan evaluasi dan layanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 8.4. Menguasai kebijakan di bidang teknis dan administrasi terkait Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 8.5. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kesekretariatan;
 - 8.6. Berpengalaman di bidang kesekretariatan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.4)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
DIREKTUR PERLUASAN DAN PERLINDUNGAN LAHAN**

1. Nama Jabatan : Direktur Perluasan dan Perlindungan Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perluasan dan perlindungan lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang basis data lahan, perluasan areal, optimasi dan rehabilitasi lahan serta perlindungan lahan;
 - 6.2. Pelaksanaan kebijakan di bidang basis data lahan, perluasan areal, optimasi dan rehabilitasi lahan serta perlindungan lahan;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang basis data lahan, perluasan areal, optimasi dan rehabilitasi lahan serta perlindungan lahan;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang basis data lahan, perluasan areal, optimasi dan rehabilitasi lahan serta perlindungan lahan;

- 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang basis data lahan, perluasan areal, optimasi dan rehabilitasi lahan serta perlindungan lahan; dan
 - 6.6. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Inovasi (Inov.4)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.4)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.5)
 - 7.9. Membimbing (M.4)
 - 7.10. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.11. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
 - 7.12. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.13. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.4)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang basis data lahan dan perlindungan lahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang perluasan areal, optimasi dan rehabilitasi lahan;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan dibidang perluasan dan perlindungan lahan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang prasarana dan sarana pertanian.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.4)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN DIREKTUR IRIGASI PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Direktur Irigasi Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/Pengairan/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan rehabilitasi irigasi tersier.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.2. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan sumber air, pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air serta iklim, konservasi air dan lingkungan hidup; dan
 - 6.6. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Irigasi Pertanian.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Inovasi (Inov.4)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.4)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.5)
 - 7.9. Membimbing (M.4)
 - 7.10. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.11. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
 - 7.12. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.13. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.4))

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengembangan sumber air, iklim dan konservasi air;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang irigasi pertanian;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang prasarana dan sarana pertanian.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.4)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN DIREKTUR PEMBIAYAAN PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Direktur Pembiayaan Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Ekonomi/ Manajemen /Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, kelembagaan pembiayaan serta pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 6.2. Pelaksanaan kebijakan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, kelembagaan pembiayaan serta pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, kelembagaan pembiayaan serta pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, kelembagaan pembiayaan serta pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan, kelembagaan pembiayaan serta pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian; dan
 - 6.6. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pembiayaan Pertanian.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Inovasi (Inov.4)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.4)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.5)
 - 7.9. Membimbing (M.4)
 - 7.10. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.11. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
 - 7.12. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.13. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.4)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan dan kelembagaan pembiayaan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pembiayaan pertanian;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang prasarana dan sarana pertanian.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.4)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN DIREKTUR PUPUK DAN PESTISIDA

1. Nama Jabatan : Direktur Pupuk dan Pestisida
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/ Sosial/ Ekonomi/ Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan pupuk dan pestisida.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan pupuk dan pembenah tanah, pupuk bersubsidi dan pestisida, serta pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.2. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan pupuk dan pembenah tanah, pupuk bersubsidi dan pestisida, serta pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan pupuk dan pembenah tanah, pupuk bersubsidi dan pestisida, serta pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan pupuk dan pembenah tanah, pupuk bersubsidi dan pestisida, serta pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan pupuk dan pembenah tanah, pupuk bersubsidi dan pestisida, serta pengawasan pupuk dan pestisida; dan
 - 6.6. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Pupuk dan Pestisida.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Inovasi (Inov.4)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.4)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.5)
 - 7.9. Membimbing (M.4)
 - 7.10. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.11. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
 - 7.12. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.13. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.4)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pupuk bersubsidi, pestisida, pupuk dan pembenah tanah;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pupuk dan pestisida;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang prasarana dan sarana pertanian.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN DIREKTUR ALAT DAN MESIN PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Direktur Alat dan Mesin Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Jenderal Prasarana Dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/c
4. Pendidikan : S-2 Bidang Pertanian/ Sosial/ Ekonomi/ Manajemen

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyediaan, pendaftaran, pengawasan dan peredaran serta kelembagaan alat dan mesin pertanian prapanen;

- 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan, pendaftaran, pengawasan dan peredaran serta kelembagaan alat dan mesin pertanian prapanen;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan, pendaftaran, pengawasan dan peredaran serta kelembagaan alat dan mesin pertanian prapanen;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan, pendaftaran, pengawasan dan peredaran serta kelembagaan alat dan mesin pertanian prapanen;
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan, pendaftaran, pengawasan dan peredaran serta kelembagaan alat dan mesin pertanian prapanen; dan
 - 6.6. Pelaksanaan urusan tata usaha Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.3)
 - 7.2. Integritas (Int.5)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.4)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.4)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.4)
 - 7.6. Inovasi (Inov.4)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.4)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.5)
 - 7.9. Membimbing (M.4)
 - 7.10. Komunikasi Lisan (Komlis.4)
 - 7.11. Komunikasi Tertulis (Komtul.4)
 - 7.12. Berpikir Konseptual (BK.4)
 - 7.13. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.4)
 - 7.14. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - 8.3. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kelembagaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.4. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan, pendaftaran, pengawasan, peredaran dan kelembagaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.5. Berpengalaman di bidang prasarana dan sarana pertanian.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.4)
 - 9.2. Empati (E.3)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA BAGIAN PERENCANAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/ Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran serta kerja sama di bidang prasarana dan sarana pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.2. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - 6.3. penyiapan penyusunan kerja sama di bidang prasarana dan sarana pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerjasama (KS.4)
 - 7.9. Membimbing (M.3)
 - 7.10. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.11. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang program;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang anggaran;
 - 8.3. Menguasai peraturan/kebijakan bidang kerja sama;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang perencanaan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Pelaksanaan urusan perbendaharaan penerimaan negara bukan pajak, penyiapan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - 6.2. Pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 6.3. Pelaksanaan urusan perlengkapan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.7. Inovasi (Inov.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang perlengkapan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang akuntansi dan keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang perlengkapan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang keuangan dan perlengkapan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA BAGIAN UMUM

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Ekonomi/Manajemen/Sosial/ Hukum/ Administrasi Negara/Komunikasi
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha dan rumah tangga.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan evaluasi dan penyusunan organisasi, tatalaksana, dan reformasi birokrasi, serta pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - 6.2. Penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan perpustakaan;
 - 6.3. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.3)
 - 7.7. Inovasi (Inov.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang organisasi;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.3. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang hukum;
 - 8.4. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang hubungan masyarakat;
 - 8.5. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha;
 - 8.6. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang rumah tangga;
 - 8.7. Berpengalaman di bidang organisasi, kepegawaian, hukum kehumasan, tata usaha dan rumah tangga.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN EVALUASI DAN LAYANAN REKOMENDASI

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Ekonomi
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta pemberian layanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.2. Pelaksanaan analisis, penyiapan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.3. Pemberian layanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Pengorganisasian (P.2)
 - 7.7. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.8. Kerjasama (KS.4)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Berorientasi Pada Pelayanan (BpP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang data dan informasi;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang evaluasi dan pelaporan;
 - 8.3. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang layanan rekomendasi;

- 8.4. Berpengalaman di bidang evaluasi dan layanan rekomendasi.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBDIREKTORAT BASIS DATA LAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Basis Data Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang basis data lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data serta pemetaan basis data lahan;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data serta pemetaan basis data lahan;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data serta pemetaan basis data lahan;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang inventarisasi dan analisis data serta pemetaan basis data lahan; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan inventarisasi dan analisis data serta pemetaan basis data lahan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pemetaan;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan dibidang basis data lahan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang basis data lahan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN SUBDIREKTORAT PERLUASAN AREAL

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Perluasan Areal
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perluasan areal.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan lahan dan prasarana dan sarana perluasan areal;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan lahan dan prasarana dan sarana perluasan areal;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan lahan dan prasarana dan sarana perluasan areal;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyiapan lahan dan prasarana dan sarana perluasan areal; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyiapan lahan dan prasarana dan sarana perluasan areal.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)

- 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
- 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyiapan lahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan dibidang perluasan areal;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang perluasan areal.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT OPTIMASI DAN
REHABILITASI LAHAN**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Optimasi dan Rehabilitasi Lahan
- 2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
- 3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)

- 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
8. Kompetensi Teknis
- 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang optimasi lahan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang rehabilitasi lahan;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang optimasi dan rehabilitasi lahan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
- 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBDIREKTORAT PERLINDUNGAN LAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Perlindungan Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perlindungan lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang alih fungsi lahan dan konservasi lahan;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang alih fungsi lahan dan konservasi lahan;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang alih fungsi lahan dan konservasi lahan;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang alih fungsi lahan dan konservasi lahan; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang alih fungsi lahan dan konservasi lahan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 8.2. Menguasai kebijakan peraturan/kebijakan di bidang konservasi lahan;
 - 8.3. Mampu melakukan kebijakan di bidang perlindungan lahan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang perlindungan lahan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN SUMBER AIR**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pengembangan Sumber Air
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Pengairan
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang air permukaan dan air tanah;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang air permukaan dan air tanah;

- 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang air permukaan dan air tanah; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan dan air tanah.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (KP.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang air permukaan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang air tanah;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber air;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pengembangan sumber air.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN JARINGAN IRIGASI
DAN PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pengembangan Jaringan Irigasi dan Perkumpulan Petani Pemakai Air
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Pengairan
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (KP.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai kebijakan peraturan/kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 8.2. Menguasai kebijakan peraturan/kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT IKLIM, KONSERVASI AIR DAN
LINGKUNGAN HIDUP**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Iklim, Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/ Pengairan/ Iklim/ Lingkungan Hidup
5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang iklim, konservasi air dan lingkungan hidup.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mitigasi iklim serta konservasi air dan lingkungan hidup.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (KP.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang mitigasi iklim;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;

- 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang mitigasi iklim dan konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang iklim, konservasi air dan lingkungan hidup.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT KREDIT PROGRAM DAN
FASILITASI PEMBIAYAAN**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Kredit Program dan Fasilitasi Pembiayaan
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/ Ekonomi/ Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)

- 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komitul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.3)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kredit program;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang fasilitasi sumber pembiayaan;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan dibidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang kredit program dan fasilitasi pembiayaan.
 - 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT KELEMBAGAAN PEMBIAYAAN**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Kelembagaan Pembiayaan
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/ Ekonomi/ Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kelembagaan pembiayaan.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dan koperasi pertanian;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dan koperasi pertanian;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dan koperasi pertanian;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dan koperasi pertanian; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis dan koperasi pertanian.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang koperasi pertanian;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan pembiayaan;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang kelembagaan pembiayaan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PEMBERDAYAAN PERMODALAN DAN
ASURANSI PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pemberdayaan Permodalan dan Asuransi Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/ Ekonomi/ Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;

- 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.3)
 - 7.11. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.12. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.3)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang asuransi pertanian;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pemberdayaan permodalan dan asuransi pertanian.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.3)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PUPUK DAN PEMBENAH TANAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pupuk Dan Pembenh Tanah
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakanpenyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pupuk dan pembenah tanah.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pupuk anorganik, pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik, pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang pupuk anorganik, pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pupuk anorganik, pupuk organik dan pembenah tanah; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk anorganik, pupuk organik dan pembenah tanah.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pupuk anorganik;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pupuk dan pembenah tanah;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pupuk dan pembenah tanah.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBDIREKTORAT PUPUK BERSUBSIDI

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pupuk Bersubsidi
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Pertanian/S-1 Ilmu Sosial

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan subsidi pupuk.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. penyiapan penyusunan kebijakan di bidang alokasi pupuk bersubsidi dan administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.2. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang alokasi pupuk bersubsidi dan administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.3. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang alokasi pupuk bersubsidi dan administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.4. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang alokasi pupuk bersubsidi dan administrasi pupuk bersubsidi; dan
 - 6.5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang alokasi pupuk bersubsidi dan administrasi pupuk bersubsidi.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan dibidang pupuk bersubsidi;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pupuk bersubsidi.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBDIREKTORAT PESTISIDA

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pestisida
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Pertanian/S-1 Kimia

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyediaan pestisida.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pestisida kimia dan pestisida hayati;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida kimia dan pestisida hayati;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pestisida kimia dan pestisida hayati;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pestisida kimia dan pestisida hayati; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pestisida kimia dan pestisida hayati.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Bepikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pestisida kimia;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pestisida hayati;

- 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pestisida;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pestisida.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PENGAWASAN
PUPUK DAN PESTISIDA**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pengawasan Pupuk dan Pestisida
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
- 3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
- 4. Pendidikan : S-1 Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan pupuk dan pestisida.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan pupuk dan pestisida; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan pupuk dan pestisida.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)

- 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
- 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengawasan pupuk;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan pupuk dan pestisida;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang pengawasan pupuk dan pestisida.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PENYEDIAAN ALAT DAN
MESIN PERTANIAN**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian
- 2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
- 4. Pendidikan : S-1 Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT PENDAFTARAN, PENGAWASAN
DAN PEREDARAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Pendaftaran, Pengawasan dan Peredaran Alat dan Mesin Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Teknologi Pertanian/Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;

- 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - 6.3. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - 6.4. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan serta peredaran alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan serta peredaran alat dan mesin pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pendaftaran pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBDIREKTORAT KELEMBAGAAN ALAT DAN
MESIN PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subdirektorat Kelembagaan Alat dan Mesin Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : IV/a
4. Pendidikan : S-1 Teknologi Pertanian/ Pertanian/ Ekonomi/ Manajemen

5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Kelembagaan Alat dan Mesin Pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.2. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.4. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian; dan
 - 6.5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan perbengkelan serta pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.2)
 - 7.2. Integritas (Int.4)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.3)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.3)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.3)
 - 7.6. Inovasi (Inov.3)
 - 7.7. Inisiatif (Ini.3)
 - 7.8. Kerja Sama (KS.4)
 - 7.9. Berpikir Konseptual (BK.3)
 - 7.10. Adaptasi Terhadap Perubahan (AtP.3)
 - 7.11. Komunikasi Lisan (Komlis.3)
 - 7.12. Komunikasi Tulisan (Komtul.3)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kelembagaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang Kelembagaan Alat dan Mesin Pertanian.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program di bidang prasarana dan sarana pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian program;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - 6.3. Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan indikator kinerja di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang penyediaan prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;

- 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang program;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang program;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang program.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN ANGGARAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Anggaran
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan anggaran di bidang prasarana dan sarana pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;

- 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis dan sosialisasi penganggaran;
- 6.6. Melakukan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 6.7. Melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 6.8. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
- 6.9. Melakukan penyiapan dan memproses revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- 6.10. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
- 6.11. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran;
- 6.12. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

7. Kompetensi Manajerial

- 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
- 7.2. Integritas (Int.3)
- 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
- 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
- 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
- 7.6. Perencanaan (Per.1)
- 7.7. Pengorganisasian (P.1)
- 7.8. Membimbing (M.2)
- 7.9. Inisiatif (Ini.2)
- 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)

8. Kompetensi Teknis

- 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang anggaran;
- 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang anggaran;
- 8.3. Berpengalaman di bidang anggaran.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural

- 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
- 9.2. Empati (E.2)
- 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerja Sama
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Ekonomi/Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang prasarana dan sarana pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama dengan pemerintah, asosiasi badan negara lain dan swasta;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan posisi Indonesia bidang prasarana dan sarana pertanian pada pertemuan/sidang internasional;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi pada pertemuan/sidang internasional bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.6. Melakukan fasilitasi dan penyiapan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dalam mengikuti pelatihan/workshop/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kerja Sama;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)

- 7.9. Inisiatif (Ini.2)
- 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kerja sama;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kerjasama;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang kerja sama.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan
- 2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Akuntansi/Manajemen
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, dan penyiapan bahan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan;
 - 6.2. Melakukan urusan perbendaharaan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penyelesaian tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi (TP-TGR) serta TGR kepada pihak ketiga;
 - 6.4. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - 6.6. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.7. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.8. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perbendaharaan;
 - 6.9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang perbendaharaan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang perbendaharaan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI, VERIFIKASI,
DAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
 - 6.2. Melakukan urusan akuntansi;
 - 6.3. Melakukan urusan verifikasi keuangan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan verifikasi pada Satuan Kerja Vertikal lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian dan Satuan Kerja penerima dana dekonsentrasi serta tugas pembantuan;

- 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP);
 - 6.6. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.7. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
 - 6.8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Akuntansi/ Manajemen
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan perlengkapan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan;
 - 6.2. Melakukan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN);
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan analisis kebutuhan serta pendistribusian BMN;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN;
 - 6.5. Melakukan bimbingan teknis di bidang pengelolaan BMN;
 - 6.6. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.7. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan;
 - 6.8. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang perlengkapan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang perlengkapan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang Perlengkapan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Kepegawaian
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial/
Psikologi/Manajemen/Ekonomi
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi serta pelaksanaan urusan kepegawaian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan Uraian Tugas Pekerjaan (UTP) lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja dan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
 - 6.9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pegawai;
 - 6.10. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian;
 - 6.11. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - 6.12. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - 6.13. Melakukan urusan mutasi pegawai;
 - 6.14. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.15. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.16. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
 - 6.17. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang organisasi;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata laksana;
 - 8.3. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian;
 - 8.4. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang organisasi dan kepegawaian;
 - 8.5. Berpengalaman di bidang organisasi dan kepegawaian.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Hukum/Sosial/Komunikasi
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan pelaksanaan hubungan masyarakat,serta informasi publik dan urusan perpustakaan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian;

- 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bantuan hukum bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - 6.9. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pelayanan informasi publik bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.11. Melakukan pendokumentasian informasi publik bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.12. Melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.13. Melakukan pengembangan website Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.14. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.15. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 6.16. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang hukum dan hubungan masyarakat.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Manajemen

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 6.2. Melakukan urusan tata usaha;
 - 6.3. Melakukan urusan kearsipan;
 - 6.4. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - 6.5. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.6. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 6.7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha dan rumah tangga;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang tata usaha dan rumah tangga.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2).

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN DATA DAN INFORMASI**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Statistik/Ekonomi/Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi;
 - 6.2. Melakukan penyiapan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.3. Melakukan pengelolaan sistem informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.4. Melakukan pengelolaan database di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.5. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyajian data dan informasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pengembangan perstatistikan prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Informasi;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang data dan informasi;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang data dan informasi;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang Data dan Informasi.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2).

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Ekonomi

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan analisis kinerja pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan Laporan Kinerja (LAKIN);

- 6.5. Melakukan penyiapan bahan laporan bulanan dan laporan tahunan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan, Lembaga Legislatif dan rapat koordinasi lainnya;
 - 6.7. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.8. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 6.9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pelaporan dan evaluasi;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pelaporan dan evaluasi;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang evaluasi dan pelaporan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2).

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN REKOMENDASI**

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Layanan Rekomendasi
2. Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pemberian layanan rekomendasi dibidang prasarana dan sarana pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Layanan Rekomendasi;
 - 6.2. Melakukan fasilitasi pelayanan konsultasi teknis;
 - 6.3. Melakukan penyusunan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) pembangunan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - 6.5. Melakukan pemantauan proses permohonan rekomendasi;
 - 6.6. Melakukan uji petik penerapan layanan rekomendasi;
 - 6.7. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.8. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Layanan Rekomendasi;
 - 6.9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Perencanaan (Per.1)
 - 7.7. Pengorganisasian (P.1)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.10. Berpikir Konseptual (BK.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang layanan rekomendasi;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang layanan rekomendasi;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang layanan rekomendasi.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN ANALISIS DATA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Inventarisasi dan Analisis Data
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Statistik
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Inventarisasi dan Analisis Data lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Inventarisasi dan Analisis Data;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
 - 6.5. Melakukan identifikasi data lahan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang inventarisasi data lahan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi data lahan;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang inventarisasi dan analisis data;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Inventarisasi dan Analisis Data;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi inventarisasi dan analisis data.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang inventarisasi dan analisis data lahan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang Inventarisasi dan Analisis Data lahan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2).

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI PEMETAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemetaan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Geografi/Geodesi
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemetaan lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemetaan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemetaan lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemetaan lahan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemetaan lahan;
 - 6.5. Melakukan identifikasi pemetaan lahan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemetaan data lahan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pemetaan lahan;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemetaan lahan;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemetaan;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi pemetaan.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)
 - 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pemetaan lahan;
 - 8.2. Mampu melakukan kebijakan di bidang pemetaan lahan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pemetaan lahan.
 - 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PENYIAPAN SARANA PRASARANA**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyiapan Sarana Prasarana
- 2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyiapan Sarana Prasarana;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana perluasan areal;

- 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
 - 6.5. Melakukan identifikasi penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
 - 6.6. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan sarana prasarana untuk perluasan areal pertanian;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penyiapan Sarana Prasarana.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang penyiapan sarana prasarana;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang penyiapan sarana prasarana.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI OPTIMASI LAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Optimasi Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang optimasi lahan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Optimasi Lahan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang optimasi lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang optimasi lahan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang optimasi lahan;
 - 6.5. Melakukan identifikasi di bidang optimasi lahan;
 - 6.6. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang optimasi lahan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang optimasi lahan;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang optimasi lahan;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Optimasi Lahan;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Optimasi Lahan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang optimasi lahan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang optimasi lahan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang optimasi lahan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI REHABILITASI LAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang rehabilitasi lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Lahan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Rehabilitasi lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rehabilitasi Lahan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi lahan;
 - 6.5. Melakukan identifikasi di bidang rehabilitasi lahan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang rehabilitasi lahan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang rehabilitasi lahan;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang rehabilitasi lahan;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Rehabilitasi Lahan;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang rehabilitasi lahan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang rehabilitasi lahan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang rehabilitasi lahan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI ALIH FUNGSI LAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alih Fungsi Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang alih fungsi lahan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alih Fungsi Lahan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi di bidang pengendalian alih fungsi lahan;

- 6.6. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Alih Fungsi Lahan;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Alih Fungsi Lahan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian alih fungsi lahan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang alih fungsi lahan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI KONSERVASI LAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Lahan
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi lahan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Konservasi Lahan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang konservasi lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi lahan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi lahan;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan identifikasi di bidang konservasi lahan;
 - 6.6. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang konservasi lahan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang konservasi lahan;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang konservasi lahan;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Konservasi Lahan;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Konservasi Lahan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.7. Membimbing (M.2)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pencarian Informasi (PI.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang konservasi lahan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang konservasi lahan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang konservasi lahan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/ Ekonomi/Manajemen/
Administrasi Negara/Sosial/Hukum

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Perluasan dan Perlindungan Lahan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat;
 - 6.4. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
 - 6.5. Melakukan urusan keuangan Direktorat;
 - 6.6. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat;
 - 6.7. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
 - 6.8. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat;
 - 6.9. Melakukan urusan kearsipan Direktorat;
 - 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja Direktorat;
 - 6.11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat;
 - 6.12. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.13. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat;
 - 6.14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)

- 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Kontul.2)
 - 7.10. Pengorganisasian (P.1)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang tata usaha.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI AIR PERMUKAAN

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Air Permukaan
- 2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air permukaan.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Air Permukaan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air permukaan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air permukaan;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber air permukaan;

- 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan sumber air permukaan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan sumber air permukaan;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Air Permukaan;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Air Permukaan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (PI.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi lisan (komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi tertulis (komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang air permukaan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang air permukaan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengembangan sumber air.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI AIR TANAH

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Air Tanah
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Pengairan
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang air tanah.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Air Tanah;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber air tanah;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber air tanah;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber air tanah;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan sumber air tanah;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan sumber air tanah;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Air Tanah;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Air Tanah.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (PI.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi lisan (komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi tertulis (komtul.2)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang air tanah;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang air tanah;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengembangan sumber air.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN JARINGAN IRIGASI**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/pengairan

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan jaringan irigasi.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (PI.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi lisan (komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi tertulis (komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan jaringan irigasi;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PERKUMPULAN PETANI PEMAKAI AIR**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/pengairan
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkumpulan petani pemakai air.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Jaringan Irigasi;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan P3A;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan P3A;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pembinaan P3A;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pembinaan P3A;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan P3A;
 - 6.9. Menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kemampuan P3A;
 - 6.10. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- 6.11. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air;
 - 6.12. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Perkumpulan Petani Pemakai Air.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (PI.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi lisan (komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi tertulis (komtul.2)
 - 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang perkumpulan petani pemakai air;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengembangan jaringan irigasi dan perkumpulan petani pemakai air.
 - 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI MITIGASI IKLIM**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Mitigasi Iklim
- 2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/pengairan/Iklim
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mitigasi iklim.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Mitigasi Iklim;

- 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang mitigasi iklim yang terkait ketersediaan air irigasi;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang mitigasi iklim;
 - 6.7. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang mitigasi iklim;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Mitigasi Iklim;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Mitigasi Iklim.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (PI.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi lisan (komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi tertulis (komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang mitigasi iklim;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang mitigasi iklim;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang mitigasi iklim, konservasi air dan lingkungan hidup.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI KONSERVASI AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Konservasi Air Dan Lingkungan Hidup
2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Pengairan/Lingkungan Hidup
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 6.8. Melakukan fasilitasi penanganan analisis dampak lingkungan hidup (AMDAL) lingkup Kementerian Pertanian;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Konservasi Air dan Lingkungan Hidup.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (PI.2)

- 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi lisan (komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi tertulis (komtul.2)
8. Kompetensi Teknis
- 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang mitigasi iklim, konservasi air dan lingkungan hidup.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
- 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
- 2. Unit Kerja : Direktorat Irigasi Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/Manajemen/Ekonomi/
Administrasi Negara/Sosial/Hukum
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Irigasi Pertanian.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Irigasi Pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat;
 - 6.4. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
 - 6.5. Melakukan urusan keuangan Direktorat;
 - 6.6. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat;
 - 6.7. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
 - 6.8. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat;
 - 6.9. Melakukan urusan kearsipan Direktorat;
 - 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja Direktorat;
 - 6.11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat;

- 6.12. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.13. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat;
 - 6.14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.
7. Kompetensi Manajerial
- 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
- 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pengorganisasian (P.1)
8. Kompetensi Teknis
- 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang tata usaha.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
- 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI KREDIT PROGRAM

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kredit Program
 - 2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
 - 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
 - 4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/ Ekonomi/ Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kredit program.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kredit Program;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kredit program;
 - 6.3. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kredit program;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Kredit Program;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan Pemberian bimbingan teknis di bidang kredit program;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang kredit program;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kredit program;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kredit Program;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kredit Program.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kredit program;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kredit program;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang kredit program.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Fasilitasi Pembiayaan
2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/
Ekonomi/ Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang fasilitasi pembiayaan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Fasilitasi Pembiayaan;
 - 6.2. Melakukan Penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang Fasilitasi Pembiayaan;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang Fasilitasi Pembiayaan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang fasilitasi pembiayaan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi pembiayaan;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi fasilitasi pembiayaan;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang fasilitasi pembiayaan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang fasilitasi pembiayaan.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI LEMBAGA KEUANGAN MIKRO AGRIBISNIS**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis
2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/
Ekonomi/ Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 6.4. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 6.6. Melakukan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang lembaga keuangan mikro agribisnis.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI KOPERASI PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Koperasi Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/ Ekonomi/ Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang koperasi pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Koperasi Pertanian;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Koperasi Pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi Pertanian;

- 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang koperasi pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang koperasi pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang koperasi pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang koperasi pertanian;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Koperasi Pertanian;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Koperasi Pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang koperasi pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang koperasi pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang koperasi pertanian.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN PERMODALAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Permodalan
2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/ Ekonomi/ Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemberdayaan permodalan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Permodalan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 6.8. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi pemberdayaan permodalan;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pemberdayaan Permodalan.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan permodalan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pemberdayaan permodalan.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI ASURANSI PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Asuransi Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Sosial Ekonomi Pertanian/ Agribisnis/
Ekonomi/ Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang asuransi pertanian.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Asuransi Pertanian;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang asuransi pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang asuransi pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang asuransi pertanian;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang asuransi pertanian;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang asuransi pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang asuransi pertanian;
 - 6.8. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Asuransi Pertanian;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Asuransi Pertanian.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)

- 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang asuransi pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang asuransi pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang asuransi pertanian.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

- 1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
 - 2. Unit Kerja : Direktorat Pembiayaan Pertanian
 - 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
 - 4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Manajemen/Administrasi Negara/Sosial/Hukum
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Pembiayaan Pertanian.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat;
 - 6.3. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
 - 6.4. Melakukan urusan keuangan Direktorat;
 - 6.5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat;
 - 6.6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
 - 6.7. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat;
 - 6.8. Melakukan urusan kearsipan Direktorat;
 - 6.9. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja Direktorat;
 - 6.10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat;

- 6.11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- 6.12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat;
- 6.13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.
- 7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerjasama (KS.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pengorganisasian (P.1)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang tata usaha.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI PUPUK ANORGANIK

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pupuk Anorganik
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk anorganik.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pupuk Anorganik;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk anorganik;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk anorganik;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk anorganik;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pupuk anorganik;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pupuk anorganik;
 - 6.7. Melakukan evaluasi teknis pendaftaran pupuk anorganik;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pupuk anorganik;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pupuk Anorganik;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pupuk Anorganik.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pupuk anorganik;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pupuk anorganik;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pupuk anorganik.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PUPUK ORGANIK DAN PEMBENAH TANAH**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pupuk Organik dan Pembenh Tanah
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pupuk Organik dan Pembenh Tanah;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.7. Melakukan evaluasi teknis pendaftaran pupuk organik, pupuk hayati dan pembenah tanah;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pupuk Organik dan Pembenh Tanah;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pupuk Organik dan Pembenh Tanah.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)

- 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
- 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pupuk organik dan pembenah tanah;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pupuk organik dan pembenah tanah.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI ALOKASI PUPUK BERSUBSIDI**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/S-1 Ilmu Sosial
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang alokasi pupuk bersubsidi.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan kebijakan alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan evaluasi alokasi pupuk bersubsidi;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;

- 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Alokasi Pupuk Bersubsidi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Kontul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang alokasi pupuk bersubsidi;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang alokasi pupuk bersubsidi.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI ADMINISTRASI PUPUK BERSUBSIDI**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/S-1 Ilmu Sosial
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi pupuk bersubsidi.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi;

- 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.3. Melakukan sosialisasi pelaksanaan administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.6. Melakukan pengelolaan administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pupuk bersubsidi;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Administrasi Pupuk Bersubsidi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang administrasi pupuk bersubsidi;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang administrasi pupuk bersubsidi.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI PESTISIDA KIMIA

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pestisida Kimia
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/S-1 Ilmu Kimia
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pestisida kimia.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pestisida Kimia;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pestisida kimia;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida kimia;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pestisida kimia;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pestisida kimia;
 - 6.6. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran izin percobaan di bidang pestisida kimia;
 - 6.7. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida kimia;
 - 6.8. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran di bidang pestisida kimia;
 - 6.9. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran di bidang pestisida kimia;
 - 6.10. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji toksisitas lingkungan di bidang pestisida kimia;
 - 6.11. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan protokol efikasi di bidang pestisida kimia;
 - 6.12. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan label di bidang pestisida kimia;
 - 6.13. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran sertifikat di bidang pestisida kimia;
 - 6.14. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran segelan di bidang pestisida kimia;
 - 6.15. Melakukan input data pestisida terdaftar pada sistem informasi pestisida;
 - 6.16. Melakukan penyiapan bahan evaluasi permohonan pendaftaran di bidang pestisida kimia;
 - 6.17. Menyiapkan bahan rapat pleno Komisi Pestisida;
 - 6.18. Melakukan penyiapan bahan penolakan atau pemberian izin pendaftaran di bidang pestisida kimia;

- 6.19. Melakukan penyiapan bahan pemberian izin pendaftaran di bidang pestisida kimia;
 - 6.20. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pestisida kimia;
 - 6.21. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pestisida kimia;
 - 6.22. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.23. Melakukan penyusunan data penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pestisida Kimia;
 - 6.24. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pestisida Kimia.
7. Kompetensi Manajerial
- 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
8. Kompetensi Teknis
- 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pestisida kimia;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pestisidakimia;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pestisida kimia.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
- 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI PESTISIDA HAYATI

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pestisida Hayati
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian/S-1 Ilmu Kimia
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pestisida hayati.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pestisida Hayati;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pestisida hayati;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pestisida hayati;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pestisida hayati;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pestisida hayati;
 - 6.6. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran izin percobaan di bidang pestisida hayati;
 - 6.7. Melakukan penerimaan permohonan pendaftaran perpanjangan izin percobaan di bidang pestisida hayati;
 - 6.8. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji mutu di bidang pestisida hayati;
 - 6.9. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji toksisitas oral dan dermal di bidang pestisida hayati;
 - 6.10. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran uji toksisitas lingkungan di bidang pestisida hayati;
 - 6.11. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan protokol efikasi di bidang pestisida hayati;
 - 6.12. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran persetujuan label di bidang pestisida hayati;
 - 6.13. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran sertifikat di bidang pestisida hayati;
 - 6.14. Melakukan fasilitasi persyaratan pendaftaran segel di bidang pestisida hayati;
 - 6.15. Melakukan input data pestisida terdaftar pada sistem informasi pestisida;
 - 6.16. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi permohonan pendaftaran di bidang pestisida hayati;
 - 6.17. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.18. Melakukan penyusunan data penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pestisida Hayati;
 - 6.19. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pestisida Hayati.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)

- 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
- 7.10. Komunikasi Tertulis (Komitul.2)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pestisida hayati;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pestisida hayati;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pestisida hayati.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI PENGAWASAN PUPUK

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Pupuk
- 2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan pupuk.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Pupuk;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan pupuk;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pupuk;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pupuk;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang pengawasan pupuk;
 - 6.6. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan pupuk;
 - 6.7. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.8. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pengawasan Pupuk;
 - 6.9. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Pupuk;
 - 6.10. Melakukan pengawasan pupuk di tingkat produksi.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengawasan pupuk;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan pupuk;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengawasan pupuk.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PENGAWASAN PESTISIDA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Pestisida
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan pestisida.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Pestisida;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan pestisida;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bimbingan teknis di bidang pengawasan pestisida;

- 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengawasan pestisida;
 - 6.7. Melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan pestisida;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Pestisida;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Pestisida;
 - 6.11. Melakukan pengawasan pestisida di tingkat produksi.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan pestisida;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengawasan pestisida.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Direktorat Pupuk dan Pestisida
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Manajemen/Administrasi Negara/Sosial/Hukum
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Pupuk dan Pestisida.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Pupuk dan Pestisida;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat;
 - 6.4. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
 - 6.5. Melakukan urusan keuangan Direktorat;
 - 6.6. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat;
 - 6.7. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
 - 6.8. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat;
 - 6.9. Melakukan urusan kearsipan Direktorat;
 - 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja Direktorat;
 - 6.11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat;
 - 6.12. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.13. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat;
 - 6.14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pengorganisasian (P.1)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha;
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha;
 - 8.4. Berpengalaman di bidang tata usaha.
9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pengadaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan peraturan perundangan;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.6. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Kontul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang alat dan mesin tanaman dan hortikultura.

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN
PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;

- 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan pengadaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan sesuai dengan peraturan perundangan;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
 - 6.6. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
 - 6.7. Melakukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen perkebunan dan peternakan;
 - 6.8. Melakukan pelaksanaan pemberian supervisi di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian prapanen, perkebunan dan peternakan;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Perkebunan dan Peternakan;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang penyediaan alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan penyediaan alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang perkebunan dan peternakan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI TANAMAN PANGAN DAN
HORTIKULTURA**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.4. Melakukan pemberian fasilitasi kegiatan penyelenggaraan operasional LS Pro Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.6. Melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis di bidang pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pendataran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura;
 - 6.8. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - 6.9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 6.11. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)

8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura
 - 8.3. Berpengalaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SEKSI PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Alat dan Mesin Perkebunan dan Peternakan
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukanpenyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan.

6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Perkebunan dan Peternakan;

- 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan dan peredaran alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
 - 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan seksi Perkebunan dan Peternakan;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Perkebunan dan Peternakan.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran, pengawasan dan peredaran alat dan mesin pertanian perkebunan dan peternakan;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang perkebunan dan peternakan.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PERBENGGKELAN
ALAT DAN MESIN PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
 - 6.5. Melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
 - 6.6. Melakukan pelaksanaan evaluasi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.7. Melakukan pelaksanaan supervisi di bidang Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)

- 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
- 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengembangan perbengkelan alat dan mesin pertanian.
- 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

**STANDAR KOMPETENSI JABATAN
KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA JASA
ALAT DAN MESIN PERTANIAN**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian
- 2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
- 3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
- 4. Pendidikan : S-1 Bidang Pertanian
- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standard, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.
- 6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Pengembangan Usaha Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.4. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.5. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;

- 6.6. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.7. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 6.8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.9. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.10. Melakukan penyimpanan dokumen dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Jasa Alat dan Mesin Pertanian.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (Ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Membimbing (M.2)
 - 7.9. Komunikasi Lisan (Komlis.2)
 - 7.10. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 8.2. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian;
 - 8.3. Berpengalaman di bidang pengembangan usaha jasa alat dan mesin pertanian.
 9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.2)

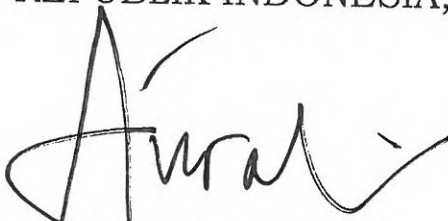
STANDAR KOMPETENSI JABATAN KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : Direktorat Alat dan Mesin Pertanian
3. Pangkat Yang Sesuai : III/c
4. Pendidikan : S-1 Bidang Ekonomi/Manajemen/Administrasi Negara/Sosial/Hukum

5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Alat dan Mesin Pertanian.
6. Uraian Tugas :
 - 6.1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
 - 6.2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Alat dan Mesin Pertanian;
 - 6.3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat;
 - 6.4. Melakukan urusan kepegawaian Direktorat;
 - 6.5. Melakukan urusan keuangan Direktorat;
 - 6.6. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat;
 - 6.7. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat;
 - 6.8. Melakukan urusan surat menyurat Direktorat;
 - 6.9. Melakukan urusan kearsipan Direktorat;
 - 6.10. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja Direktorat;
 - 6.11. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Direktorat;
 - 6.12. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
 - 6.13. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha Direktorat;
 - 6.14. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.
7. Kompetensi Manajerial
 - 7.1. Berpikir Analitis (BA.1)
 - 7.2. Integritas (Int.3)
 - 7.3. Komitmen terhadap Organisasi (KtO.2)
 - 7.4. Kepemimpinan (Kp.2)
 - 7.5. Pengambilan Keputusan (PK.2)
 - 7.6. Inisiatif (ini.2)
 - 7.7. Kerja Sama (KS.3)
 - 7.8. Komunikasi Lisan (komlis.2)
 - 7.9. Komunikasi Tertulis (Komtul.2)
 - 7.10. Pengorganisasian (P.1)
8. Kompetensi Teknis
 - 8.1. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
 - 8.2. Menguasai peraturan/kebijakan di bidang tata usaha
 - 8.3. Mampu melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha
 - 8.4. Berpengalaman di bidang tata usaha

9. Kompetensi Sosial dan Kultural
 - 9.1. Tanggap Terhadap Pengaruh Budaya (TPB.3)
 - 9.2. Empati (E.2)
 - 9.3. Interaksi Sosial (Is.1)

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN