

Sub Bidang Tata Usaha dan Atani

1. Pengurusan Surat masuk
2. Pengurusan surat keluar
3. Penyusunan laporan bulanan
4. Penyusunan laporan tahunan
5. Penyusunan laporan triwulan
6. Penyusunan penetapan kinerja
7. Pengembangan budaya kerja
8. Penerbitan daftar urut kepangkatan
9. Pemberian hukuman disiplin pegawai
10. Pemberian hukuman disiplin pegawai ringan
11. Pemberian hukuman disiplin pegawai sedang
12. Penataan dokumen kepegawaian
13. Pengumpul laporan
14. Pendaftaran absensi
15. Rekapitulasi absen
16. Pengelolaan file kepegawaian
17. Penilan SKP
18. Pengusulan kenaikan pangkat regular
19. Pengusulan kenaikan gaji berkala
20. Pengurusan pensiun
21. Permohonan pengajuan cuti tahunan
22. Permohonan pengajuan cuti bersalin
23. Permohonan pengajuan cuti karena alasan penting
24. Permohonan pengajuan cuti sakit
25. Pengusulan kartu Askes/ BPJS
26. Pengusulan pembuatan Taspen
27. Pembuatan kartu istri/kartu suami
28. Perjalan dinas
29. Penyusunan Renstra
30. Penyusunan DIPA
31. Pengadaan barang dan jasa
32. Penyusunan LAKIP
33. Pembayaran uang makan pegawai
34. Mekanisme pencairan dana UP
35. Mekanisme pencairan dana LS
36. Administrasi keuangan atase pertanian
37. Penerbitan surat persetujuan Kemensetneg
38. Pengurusan penerbitan paspor, exit permit dan rekomendasi visa
39. Penyampaian tawaran pelatihan/pendidikan LN
40. Penyampaian pencalonan pelatihan / pendidikan LN

41. Perencanaan anggaran
42. Penyusunan rencana kerja tahunan
43. Penyusunan revisi DIPA
44. Penatausahaan BMN
45. Penyusunan UAKPA
46. Penyusunan rencana operasional kegiatan
47. Penyusunan rencana kerja dan anggaran
48. Laporan monev