PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 52/Permentan/OT.040/11/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian dapat operasional, perlu dilakukan penyusun uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1244 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN.

Pasal 1

Uraian tugas pekerjaan unit kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja, anggaran, target kinerja dan pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Tanaman Pangan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53/Permentan/OT.140/9/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 52/Permentan/OT.040/11/2016
TANGGAL : 2 Nopember 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN

BAB I
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

A. Bagian Perencanaan

1. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan program peningkatan produksi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana dan program di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Program; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Program.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Program.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;

2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi bahan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
4) melakukan penyusunan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja; dan
6) melakukan penyiapan usulan konsep hasil penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Direktorat Jenderal.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan kebijakan peningkatan produksi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;

5) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
4) melakukan penyusunan konsep program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;

2) melakukan pengolahan dan analisis rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
4) melakukan penyusunan konsep rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;

4) melakukan penyusunan konsep penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; dan
6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
4) melakukan penyiapan pambahasan konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi tanaman pangan; dan
5) melakukan penyiapan usulan hasil pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Program.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Program.

2. Subbagian Anggaran

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Anggaran; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Anggaran.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data/rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan unit kerja terkait pusat dan daerah;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   3) melakukan penyusunan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Tanaman Pangan; dan
   4) melakukan penyajian bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data materi sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   2) melakukan penyusunan konsep materi sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan; dan
   4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan sosialisasi dan asistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis dan sosialisasi penganggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan referensi bahan penyusunan pedoman teknis penganggaran;
   2) melakukan penyusunan konsep rancangan pedoman teknis penganggaran;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep rancangan pedoman teknis penganggaran;
   4) melakukan mengajuan konsep rancangan pedoman teknis untuk memperoleh penetapan;
   5) melakukan penggandaan dan pendistribusian pedoman teknis penganggaran;
   6) melakukan penyusunan materi sosialisasi pedoman teknis penganggaran;
   7) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi pedoman teknis penganggaran; dan

8) melakukan penyelenggaraan sosialisasi pedoman teknis penganggaran.

Hasil kerja:

1) Konsep rancangan pedoman teknis penganggaran;
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi pedoman teknis penganggaran.

f. Melakukan penyiapan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penginformasian bahan rancangan kebijakan, program dan pagu anggaran sebagai dasar penyusunan RKAKL dengan unit kerja terkait;
2) melakukan penyiapan bahan rancangan *output* kegiatan bersama dengan direktorat teknis;
3) melakukan pengolahan dan analisis bahan usulan kegiatan dan anggaran pusat dan daerah;
4) melakukan penyiapan bahan rapat koordinasi penyusunan RKAKL (Pagu Sementara dan Pagu Definitif) dengan melibatkan Direktorat Teknis, Dinas Pertanian Provinsi dan instansi terkait lainnya;
5) melakukan penelaahan RKAKL dan kelengkapan data pendukung RKAKL (TOR/RAB) sesuai dengan rambu-rambu dan aturan yang berlaku;
6) melakukan penelaahan RKAKL dengan Tim Penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran; dan
7) melakukan penyajian bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL).

Hasil kerja:

Konsep Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penerimaan dan menelaah Surat Penetapan (SP) RKAKL dari Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar penyusunan DIPA lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
2) melakukan penyusunan dan mengecek bahan DIPA lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
3) melakukan penyajian bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

h. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan melakukan penyusunan bahan POK berdasarkan dokumen SP-RKAKL dan DIPA;
2) melakukan penelaahan dan memperbaiki satuan biaya dan rincian kegiatan;
3) melakukan penyajian bahan POK; dan
4) melakukan pendistribusian kepada Satker setelah ditandatangani Direktur Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

i. Melakukan penyiapan dan pemrosesan revisi POK dan DIPA, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan telaahan usulan revisi dengan mengacu pada peraturan dan rambu-rambu yang berlaku;
2) melakukan koordinasi usulan revisi terkait dengan kegiatan dan anggaran; dan

3) melakukan pemrosesan usulan DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran/Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Konsep revisi POK dan DIPA.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Anggaran.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Anggaran.

3. Subbagian Kerja Sama

Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Kerja Sama; dan
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Kerja Sama.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama dengan pemerintah, assosiasi badan negara lain dan swasta, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kerja sama;
2) melakukan penyinkronan bahan kerja sama;
3) melakukan penyusunan konsep kerja sama; dan
4) melakukan penyajian konsep penyusunan kerja sama.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kerja sama dengan pemerintah, assosiasi badan negara lain dan swasta.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan posisi Indonesia bidang tanaman pangan pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan masukan untuk pertemuan/sidang internasional;
2) melakukan penyusunan dan pengkoordinasian bahan masukan terkait dengan posisi Indonesia; dan
3) melakukan penyajian bahan masukan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional melalui atau bekerja sama dengan Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Hasil kerja:
Konsep posisi Indonesia bidang tanaman pangan pada pertemuan/sidang internasional.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi bidang tanaman pangan pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan materi untuk pertemuan/sidang internasional;
   2) melakukan penyusunan dan pengkoordinasian bahan materi untuk pertemuan/sidang internasional; dan
   3) melakukan penyajian bahan materi pertemuan/sidang internasional.

   Hasil kerja:
   Konsep materi bidang tanaman pangan pada pertemuan/sidang internasional.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, pengumpulan, dan pengolahan data serta informasi potensi daerah/wilayah;
   2) melakukan pengumpulan bahan proposal/usulan bantuan proyek;
   3) melakukan pengolahan dan analisis bahan proposal/usulan bantuan proyek;
   4) melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pengajuan Kegiatan (DIPK), *Project Digest* (PD), Lembar Informasi Kegiatan (LIK), *Screening Form, Project Brief Information* dan *Application Form* sebagai bahan kelengkapan dokumen usulan kegiatan kerja sama yang akan diajukan ke dalam *Blue Book* (Daftar Rencana Pinjaman/Hibah Luar Negeri);
   5) melakukan penyusunan bahan dan melakukan pemrosesan pengajuan usulan pendaftaran kegiatan berbantuan yang sudah disetujui oleh pihak donor untuk di registrasi ke instansi terkait; dan
   6) melakukan penyiapan bahan monitoring dan pendampingan pelaksanaan kegiatan Pinjaman/Hibah Luar Negeri bekerja sama dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang tanaman pangan.

f. Melakukan fasilitasi dan penyiapan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama;
   2) melakukan penyiapan bahan substansi dokumen perjanjian kerja sama dengan pihak terkait;
   3) melakukan penyusunan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama; dan
   4) melakukan penyajian bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama.

Hasil kerja:
Konsep hasil penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan usulan kegiatan pelatihan teknis yang dibutuhkan dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional bekerja sama dengan instansi terkait;
   2) melakukan penelaahan penawaran *training/workshop* dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional;
   3) melakukan koordinasi penawaran *training/workshop* dalam rangka kerja sama dengan negara asing dan lembaga internasional;
   4) melakukan penghimpunan dan penyiapan nama-nama peserta *training/workshop*;

5) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen atau administrasi, dan mengajukan usulan calon peserta training/workshop luar negeri atau pejabat yang akan menghadiri sidang internasional/*workshop*/pertemuan luar negeri; dan
6) melakukan fasilitasi proses pengurusan surat izin pemerintah (SP), paspor dinas, dan visa dari negara yang dituju dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kerja Sama.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kerja Sama.

B. Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Subbagian Perbendaharaan

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak, dan penyiapan bahan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Perbendaharaan; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Perbendaharaan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Perbendaharaan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);
   3) melakukan pengelolaan pelaksanaan anggaran;
   4) melakukan bimbingan administrasi keuangan;
   5) melakukan pengumpulan dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan;
   6) melakukan pengelolaan kas satuan kerja pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan; dan

7) melakukan pengumpulan, penyiapan, dan pendistribusian peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

Hasil kerja:

1) Konsep Rancangan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan);
2) Konsep laporan bimbingan administrasi keuangan;
3) Konsep laporan pengelolaan keuangan.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan usulan penetapan target dan pagu penggunaan/(RKA-KL) penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
2) melakukan pembahasan usulan target dan pagu penggunaan PNBP dengan instansi terkait;
3) melakukan penyiapan bahan pengelolaan PNBP;
4) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
5) melakukan penyusunan dan mengevaluasi peraturan tarif PNBP;
6) melakukan penyusunan dan pengolahan data laporan Akuntansi PNBP;
7) melakukan rekonsiliasi laporan PNBP dengan instansi terkait; dan
8) melakukan penyelesaian PNBP terkait hasil TP-TGR.

Hasil kerja:

Konsep laporan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya:

1) melakukan penyiapan dokumen/ bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh KPA/ PPK;

2) menyampaikan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); dan
3) melakukan verifikasi dokumen pendukung SPM

Hasil kerja:
Konsep Surat Perintah Membayar (SPM).

e. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan/rekapitulasi daftar gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai serta tunjangan lainnya;
2) melakukan pembayaran gaji, tunjangan, uang lembur, uang makan, uang duka pegawai serta tunjangan lainnya kepada yang berhak;
3) melakukan penatausahaan dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan belanja pegawai; dan
4) melakukan penyiapan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP).

Hasil kerja:
Konsep Laporan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

2. Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan mempunyai tugas melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan serta tindak lanjut hasil pengawasan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

b. Melakukan urusan akuntansi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan proses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan Atas Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) kantor pusat;
   2) melakukan rekonsiliasi internal Laporan Keuangan Kantor Pusat dan Eselon I (Belanja, Pendapatan, Aset, dan Hibah);dan
   3) melakukan rekonsiliasi laporan keuangan Pusat dan tingkat UAPPA Eselon I dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJP).

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan keuangan (BA.018, BA.999) Satker Kantor Pusat dan Eselon I (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan);
   2) Konsep Berita Acara Hasil Rekonsiliasi (BAR).

c. Melakukan urusan verifikasi laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan data transaksi, dokumen sumber (SPM, SSBP, SSPB, SP2D, TP-TGR) dan informasi keuangan;
   2) melakukan verifikasi Arsip Data Komputer, Data Transaksi, Dokumen Sumber, Dokumen Pembayaran dan Informasi dokumen Keuangan lainnya;
   3) melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran masing-masing satuan kerja;dan
   4) melakukan pemantauan serapan anggaran satuan kerja lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Data/dokumen hasil verifikasi.

d. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP dan TP-TGR;
   4) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP dan TP-TGR;
   5) melakukan pemutakhiran data tindak lanjut penyelesaian LHP dan TP-TGR; dan
   6) melakukan koordinasi dengan Tim Pemeriksa/Audit internal dan external.

   Hasil kerja:
   Data dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP) dan data TP-TGR.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pada Satuan Kerja lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
   2) melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi Satker;
   3) melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI);dan
   4) melakukan penyusunan pedoman/SOP akuntansi dan LHP.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan bimbingan teknis di bidang akuntansi;
   2) Honsep pedoman/SOP akuntansi dan LHP.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan anggaran Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

3. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Perlengkapan;dan
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Perlengkapan.

b. Melakukan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi BMN satuan kerja (Satker)/ Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB);
2) melakukan pencatatan, mengklasifikasikan, dan membukukan BMN satuan kerja (Satker)/ UAKPB;
3) melakukan pengumpulan dan pengolahan laporan BMN lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, UPT dan satuan kerja yang dibiayai dari anggaran Dekonsentrasi serta Tugas Pembantuan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang (UAPPB) Eselon I;
4) melakukan penyiapan bahan laporan BMN semesteran dan tahunan lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, UPT dan Satuan Kerja yang dibiayai dari anggaran Dekonsentrasi serta Tugas Pembantuan UAPPB Eselon I;
5) melakukan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK- BMN) pada satuan kerja;
6) melakukan penyiapan bahan dan penyusunan catatan atas laporan BMN satker kantor pusat dan eselon I;dan
7) melakukan rekonsiliasi laporan BMN satker pusat dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setempat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penatausahaan dan inventarisasi barang milik negara.

c. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan analisis kebutuhan serta pendistribusian BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data untuk melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan distribusi BMN dan peralatan kantor lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   2) melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan urusan operasional BMN lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   3) melakukan penyusunan bahan rencana pengadaan barang inventaris atas dasar analisis kebutuhan barang kantor pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   4) melakukan rencana pengadaan barang/jasa baik secara pelelangan, penunjukan langsung, pengadaan langsung, dan kontes/sayembara;
   5) melakukan penyimpanan dan pemberian nomor BMN lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;dan
   6) melakukan pendistribusian BMN yang berasal dari pengadaan barang Dalam Negeri maupun bantuan Luar Negeri ke unit kerja lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kebutuhan BMN lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data untuk melakukan penyusunan bahan rencana penghapusan dan pemindahtanganan BMN;
   2) melakukan pemeriksaan BMN yang akan dihapus dan dipindahtangankan meliputi kondisi fisik, kelengkapan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku;

3) melakukan penghapusan BMN melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) yang telah disetujui penghapusannya;
4) melakukan proses penetapan status Rumah Negara milik Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
5) melakukan penyiapan bahan penertiban pengelolaan aset;dan
6) melakukan pengaturan pemanfaatan/penggunaan dan rehab kendaraan dinas.

Hasil kerja:
Konsep rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN.

e. Melakukan bimbingan teknis di bidang pengelolaan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan pengelolaan BMN;
2) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan monitoring pelaksanaan pengelolaan BMN; dan
3) melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis di bidang pengelolaan BMN.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perlengkapan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

C. Bagian Umum

1. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi serta pelaksanaan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   3) melakukan penyiapan bahan rumusan tugas dan fungsi serta struktur organisasi; dan
   4) melakukan penyiapan penyajian hasil penyempurnaan tugas dan fungsi serta struktur organisasi.

   Hasil kerja:
   Konsep penyempurnaan tugas dan fungsi serta struktur organisasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan (UTP) eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyempurnaan UTP;
   2) melakukan penyiapan bahan rumusan UTP;dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyajian UTP.

   Hasil kerja:
   Konsep penyempurnaan uraian tugas pekerjaan (UTP) eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan pelaksanaan jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional;dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan penerapan jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja dan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan indeks penerapan budaya kerja aparatur negara (IPNBK);
   2) melakukan penyiapan bahan pemantauan kualitas budaya kerja aparatur negara;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) unit kerja pelayanan publik;
   4) melakukan penyiapan bahan pemantauan kinerja pelayanan publik;dan
   5) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelayanan publik, nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur negara dan sistem manajemen mutu.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan indeks penerapan budaya kerja aparatur negara lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.
   2) Konsep laporan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) unit kerja pelayanan publik.
   3) Konsep laporan pemantauan kinerja pelayanan publik.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis sistem dan prosedur (sisdur), petunjuk pelaksanaan (juklak) dan tata kerja;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan/atau penyempurnaan sistem dan prosedur kerja, juklak kerja dan tata kerja;

3) melakukan pengumpulan bahan penyusunan dan/atau penyempurnaan tata hubungan kerja baik intern maupun ekstern;
4) melakukan penyiapan bahan kelengkapan dokumen reformasi birokrasi;dan
5) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, yang keiatannya terdiri atas.
1) mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) menyusun nama, kode jabatan dan uraian tugas jabatan; dan
3) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen perencanaan kebutuhan pegawai;
2) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;
3) melakukan identifikasi dan kualifikasi jumlah kebutuhan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan pegawai;dan
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan rencana kebutuhan/formasi pegawai.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan, baik penjenjangan struktural, prajabatan, dan diklat lainnya;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI);
   4) melakukan penyiapan bahan izin belajar dan penetapan tugas belajar;
   5) melakukan penyiapan bahan usulan pencantuman gelar bagi pegawai; dan
   6) melakukan pemrosesan pemberian cuti pegawai di luar tanggungan negara.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan perencanaan pengembangan pegawai.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan pendokumentasian surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
   2) melakukan penghimpunan, pengelolaan, pendokumentasian, dan pendistribusian peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyiapan dan melakukan pemantauan usulan pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), kartu suami (karsu), kartu istri (karis), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
   4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

5) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sumpah PNS, pelantikan pejabat, serah terima jabatan dan penandatanganan pakta integritas;
6) melakukan penyiapan dan pemrosesan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
8) melakukan penyiapan bahan usulan penerima Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);
9) melakukan penyiapan bahan usulan *general check up* bagi pejabat;
10) melakukan pengumpulan dan menyerahkan daftar isian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)/LHKASN;
11) melakukan pemrosesan pemberian cuti, bantuan sosial, kesehatan pegawai, dan izin yang berkaitan dengan kepegawaian;
12) melakukan penyiapan bahan usulan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai berupa Satya Lancana Karya Satya, dan penghargaan lainnya dari unit kerja/lembaga pengusul;
13) melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan, melakukan penyiapan, dan melakukan penyajian data kepegawaian untuk bahan laporan kegiatan tata usaha kepegawaian dan mutasi kepegawaian, serta bahan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) serta pengembangannya;
14) melakukan penyiapan usulan rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan;dan
15) melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja berdasarkan absensi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelanggaran disiplin pegawai;

2) melakukan pengusulan bahan tindak lanjut proses disiplin pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan tanggapan naik banding dari PNS yang bersangkutan ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
5) melakukan penyiapan pemantauan dan penyampaian hasil sidang Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai;
6) melakukan penyiapan bahan pembinaan terhadap pegawai;dan
7) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai, dan pembinaan mental pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pembinaan disiplin pegawai.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan evaluasi kinerja;
2) melakukan penghimpunan dan mendokumentasikan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi terhadap kehadiran pegawai;
5) melakukan penyajian bahan evaluasi kinerja pegawai lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;dan
6) melakukan penyiapan bahan evaluasi SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi kinerja pegawai.

m. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan dan melakukan pemrosesan bahan usulan pengangkatan CPNS dan PNS;
2) melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
3) melakukan penyiapan dan melakukan pemrosesan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
4) melakukan penyiapan dan melakukan pemrosesan bahan usulan alih tugas/mutasi pegawai;
5) melakukan penyiapan dan melakukan pemrosesan peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pemberhentian, dan pensiun pegawai;dan
6) melakukan penghimpunan, melakukan penyiapan dan melakukan pemrosesan penerbitan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ) pejabat struktural.

Hasil kerja:
Konsep laporan mutasi pegawai.

n. Melakukan urusan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman (PBT) dan Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penelitian, mencatat kelengkapan dan kebenaran berkas yang dipersyaratkan dalam usulan penetapan angka kredit;
2) melakukan penyusunan jadwal sidang tim penilai;
3) melakukan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang tim penilai;
4) melakukan pengadministrasian penilaian dupak dan prestasi kerja;
5) melakukan penyiapan bahan berita acara hasil penilaian tim penilai;
6) melakukan pengusulan penetapan angka kredit (PAK) atau Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK);

7) melakukan penyiapan bahan keputusan penetapan angka kredit;
8) melakukan pendistribusian hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;
9) melakukan penyusunan data base pejabat fungsional;dan
10) melakukan pemantauan dan melakukan penyusunan laporan perolehan angka kredit pejabat fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sekretariat Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Benih Tanaman (PBT) dan Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT).

o. Melakukan koordinasi dengan Unit Pengelolaan Gratifikasi Kementerian Pertanian dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima laporan penerimaan gratifikasi dari unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
2) melakukan pemeriksaan dan penerimaan gratifikasi;
3) melakukan penyusunan konsep tindak lanjut atas laporan penerimaan gratifikasi;
4) melakukan penyusunan laporan penerimaan dan tindak lanjut atas penerimaan gratifikasi;dan
5) menyampaikan laporan berkala kepada Unit Pengelolaan Gratifikasi Kementerian Pertanian tentang perkembangan pengelolaan gratifikasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

p. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pengembangan jiwa korsa dan wawasan kebangsaan, kerohanian, olah raga, seni dan budaya;
2) melakukan penyiapan bahan pengabdian masyarakat, kesehatan, jaminan sosial, peningkatan peranan perempuan dan bantuan sosial;
3) melakukan penyiapan usulan pemberian penghargaan non formal, kesejahteraan sosial dan perumahan;dan
4) melakukan penyiapan usulan pelatihan untuk calon purna bakti.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Tanaman Pangan

q. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

Hasil kerja:
Laporan Kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

s. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

2. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dan pelaksanaan hubungan masyarakat, serta informasi publik dan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

b. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi peraturan perundang-undangan;dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi peraturan perundang-undangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi peraturan perundang-undangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan konsep peraturan perundang-undangan;dan
   4) melakukan penyajian konsep peraturan perundang-undangan.

   Hasil kerja:
   Konsep peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan penyusunan materi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan;dan
   4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bantuan hukum bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan bantuan hukum;
   2) melakukan pengolahan bahan bantuan hukum;
   3) melakukan penyusunan bahan bantuan hukum;dan
   4) melakukan penyajian bahan bantuan hukum.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan bantuan hukum bidang tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan perjanjian;
   2) melakukan pengolahan bahan perjanjian;
   3) melakukan penyusunan bahan perjanjian;dan
   4) melakukan penyajian bahan perjanjian.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan perjanjian bidang tanaman pangan.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan pengolahan bahan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   4) melakukan penyajian informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan; dan
   5) melakukan penggandaan dan pendistribusian dokumen peraturan perundang-undangan.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang tanaman pangan.

i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan untuk penjelasan pers, konperensi pers, kunjungan pers, wawancara, liputan media cetak dan elektronik serta program hubungan masyarakat lain sesuai dengan prosedur yang berlaku;
   2) melakukan penyiapan dan penyusunan bahan pameran, publikasi dan dokumentasi serta kegiatan hubungan masyarakat lainnya;
   3) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan analisis pendapat umum; dan
   4) melakukan penyiapan penyelenggaraan liputan rapat dan hubungan dengan lembaga tinggi negara, pemerintah, organisasi profesi dan assosiasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan hubungan masyarakat.

j. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pelayanan informasi publik bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan informasi publik;
   2) melakukan pengujian konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
   3) melakukan penyiapan bahan dan menyediakan pelayanan atas permintaan informasi dari pemohon baik lembaga/individu; dan
   4) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelayanan informasi publik.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelayanan informasi publik bidang tanaman pangan.

k. Melakukan pendokumentasian informasi publik bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, pengumpulan dan inventarisasi semua jenis informasi publik yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan;
   2) melakukan pengklasifikasian informasi yang memudahkan penelusuran informasi;dan
   3) melakukan pengolahan dan penyimpanan data/informasi publik yang diperoleh.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pendokumentasian informasi publik bidang tanaman pangan.

l. Melakukan koordinasi dengan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Kementerian Pertanian dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima laporan pengaduan masyarakat dari unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   2) melakukan pemeriksaan pengaduan masyarakat;
   3) melakukan penyusunan konsep tindak lanjut atas pengaduan masyarakat;
   4) melakukan penyusunan laporan pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat; dan
   5) menyampaikan laporan berkala kepada Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Kementerian Pertanian tentang perkembangan penanganan pengaduan masyarakat lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penanganan pengaduan masyarakat lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

m. Melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan pustaka;
2) melakukan penyiapan bahan bimbingan pengelolaan perpustakaan;
3) melakukan pemberian pelayanan perpustakaan;
4) melakukan pelestarian, memelihara dan merawat bahan pustaka; dan
5) melakukan penyiapan kerja sama perpustakaan dan koordinasi dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

n. Melakukan pengelolaan website Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengembangan website Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

o. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

p. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

q. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

3. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

   Hasil kerja:

   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

b. Melakukan urusan tata usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk yang meliputi pengambilan dan penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
   2) melakukan pengurusan surat keluar baik langsung maupun melalui pos meliputi pencatatan, penyimpanan dan pengiriman;
   3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui alat-alat telekomunikasi, dan teknologi informasi;
   4) melakukan urusan pengetikan dan penggandaan surat, naskah dan dokumen;

5) melakukan pemberian pelayanan tata usaha pimpinan; dan
6) melakukan penyiapan bahan dan penyusunan bahan petunjuk tata naskah dinas.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan urusan tata usaha.

c. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengelolaan kearsipan Unit Kerja Eselon I (Depot Arsip I);
2) melakukan penyiapan bahan basis data klasifikasi kearsipan;
3) melakukan penataan dan pemberkasan arsip/dokumen;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
6) melakukan penyusutan arsip/dokumen;
7) melakukan evaluasi pengelolaan kearsipan;
8) melakukan penyiapan bahan pembinaan kearsipan; dan
9) melakukan kerja sama kearsipan dan koordinasi dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan kearsipan.

d. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pelaksanaan pelayanan persiapan upacara dan senam, rapat-rapat dinas serta penerimaan tamu-tamu pimpinan;
2) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris, berikut sarana dan prasarana lingkungan kantor terdiri dari: bangunan gedung, peralatan kantor, kendaraan dinas, halaman kantor, tanaman, saluran air, pagar, instalasi listrik, instalasi telepon dan air;
3) melakukan pengaturan tata ruang kerja, kebersihan dan keindahan lingkungan kerja;
4) melakukan kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, pembayaran rekening listrik dan telepon;

5) melakukan penyediaan sarana prasarana kesehatan/poliklinik;
6) melakukan pelayanan penggunaan ruang kantor, peralatan kantor, penggunaan kendaraan dinas, pengurusan pajak kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pegawai;
7) melakukan penyiapan bahan dan melakukan fasilitasi pembinaan peningkatan kemampuan personil satuan keamanan, pramusaji, kesekretariatan, pengemudi dan keselamatan kerja; dan
8) melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan barang habis pakai.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

D. Bagian Evaluasi dan Layanan Rekomendasi

1. Subbagian Data dan Informasi

Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data, penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Data dan Informasi;dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Data dan Informasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan sistem informasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   2) melakukan penyusunan konsep pengembangan sistem informasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   3) melakukan koordinasi dengan Pusat Data dan Informasi terkait pengembangan sistem informasi;dan
   4) melakukan penyusunan laporan pengembangan sistem informasi lingkup Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengembangan sistem informasi di bidang tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
   4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi dengan unit kerja terkait;
   5) melakukan penyiapan proses penetapan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
   6) melakukan penyusunan materi sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;
   7) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi;dan
   8) melakukan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi.

Hasil kerja:

1) Konsep rancangan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang tanaman pangan.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang tanaman pangan.

d. Melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi;
   2) melakukan inventarisasi data dan informasi;
   3) melakukan input data base tanaman pangan;dan
   4) melakukan penyajian hasil pengumpulan data dan informasi.

   Hasil kerja:
   Hasil pengumpulan data dan informasi bidang tanaman pangan.

e. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan tabulasi data dan informasi;
   2) melakukan pengklasifikasian data dan informasi;
   3) melakukan verifikasi dan memvalidasi data dan informasi;dan
   4) melakukan analisis data dan informasi.

   Hasil kerja:
   Hasil pengolahan data dan informasi bidang tanaman pangan.

f. Melakukan penyajian data dan informasi di bidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengolah data dan informasi;
   2) melakukan penyiapan bahan penyajian data dan informasi;
   3) melakukan penggandaan dan pendistribusian data dan informasi; dan
   4) melakukan penyajian data dan informasi.

   Hasil kerja:
   Konsep penyajian data dan informasi bidang tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan penyusunan angka produksi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pembahasan angka produksi tanaman pangan;

3) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi; dan
4) melakukan penyajian data dan informasi produksi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan angka produksi tanaman pangan.

h. Melakukan penyiapan laporan mingguan luas tanam, luas panen dalam rangka mendukung peningkatan produksi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi; dan
3) melakukan penyajian data laporan mingguan.

Hasil kerja:
Laporan mingguan luas tanam dan luas panen.

i. Melakukan evaluasi pengumpulan data statistik pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi statistik pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi statistik pertanian; dan
3) melakukan penyajian laporan evaluasi statistik pertanian.

Hasil kerja:
Dokumen evaluasi pengumpulan data statistik pertanian.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Informasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

2. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
4) melakukan penyajian bahan pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan analisis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan bahan analisis pelaksanaan program dan kegiatan; dan
4) melakukan penyajian bahan analisis pelaksanaan program dan kegiatan.

Hasil kerja:
Konsep hasil analisis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan Laporan Kinerja (LAKIN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan bahan LAKIN Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang Tanaman Pangan;
4) melakukan penyajian bahan LAKIN Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan; dan
5) menyampaikan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep LAKIN Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang Tanaman Pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
   4) melakukan penyajian bahan Laporan Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan; dan
   5) menyampaikan bahan Laporan Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan Tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Tanaman Pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya;
   4) melakukan penyajian Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya; dan
   5) menyampaikan bahan Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya.

g. Melakukan penyiapan bahan Tindak Lanjut Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan Tindak Lanjut Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya;
   4) melakukan penyajian Tindak Lanjut Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya; dan
   5) menyampaikan Tindak lanjut Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya.

   Hasil kerja:
   Konsep Tindak Lanjut Rapat Pimpinan, Lembaga Legislatif dan Rapat Koordinasi Lainnya.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Subbagian Layanan Rekomendasi

   Subbagian Layanan Rekomendasi mempunyai tugas melakukan pemberian layanan rekomendasi di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Layanan Rekomendasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Layanan Rekomendasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Subbagian Layanan Rekomendasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Layanan Rekomendasi; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Layanan Rekomendasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Layanan Rekomendasi.

b. Melakukan penerimaan dokumen permohonan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan, izin usaha dalam rangka penanaman modal asing (PMA) maupun penanaman modal dalam negeri (PMDN) lintas provinsi di bidang perbenihan Tanaman Pangan, Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan, ekspor dan impor Beras Tertentu, ekspor dan impor Jagung dan kedelai serta Tanaman Pangan lainnya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi;
   2) melakukan analisis dokumen permohonan rekomendasi;
   3) melakukan pencatatan dokumen permohonan rekomendasi;
   4) menyampaikan dokumen permohonan rekomendasi ke unit kerja terkait; dan
   5) melakukan koordinasi dengan Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian (PPVTPP) dan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penerimaan dokumen permohonan rekomendasi.
2) Konsep laporan penyampaian dokumen permohonan rekomendasi ke unit kerja terkait.

c. Melakukan fasilitasi pelayanan konsultasi teknis, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan konsultasi teknis;
   2) melakukan analisis dan koordinasi dengan direktorat teknis terkait; dan
   3) melakukan penyusunan konsep jawaban konsultasi.

   Hasil kerja:
   Bahan/konsep jawaban konsultasi teknis.

d. Melakukan penyusunan konsep tanggapan pengaduan pengguna layanan terhadap pelayanan rekomendasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pengaduan yang masuk;
   2) melakukan analisis terhadap pengaduan yang masuk;
   3) melakukan koordinasi dengan direktorat teknis terkait apabila diperlukan; dan
   4) melakukan penyusunan konsep tanggapan pengaduan.

   Hasil kerja:
   Bahan/konsep tanggapan pengaduan.

e. Melakukan pemantauan proses permohonan rekomendasi dan izin usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemeriksaan waktu penerimaan dan penyelesaian permohonan rekomendasi dan izin usaha;
   2) menghubungi unit kerja terkait yang belum menyelesaikan permohonan rekomendasi dan izin usaha;
   3) mencatat permasalahan yang menghambat pemberian permohonan rekomendasi dan izin usaha; dan
   4) melakukan penyusunan konsep laporan pemantauan proses permohonan rekomendasi dan izin usaha.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan proses permohonan rekomendasi dan izin usaha.

f. Melakukan rekapitulasi dan pencatatan permohonan rekomendasi dan izin usaha yang telah selesai dan yang tidak memenuhi syarat.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan permohonan rekomendasi dan izin usaha telah selesai;
2) Konsep laporan permohonan rekomendasi dan izin usaha yang tidak memenuhi syarat.

g. Melakukan koordinasi dengan Tim Rekomendasi Teknis Direktorat Jenderal Tanaman Pangan dan melaporkan konsep hasil kajian rekomendasi teknis ke Direktur Jenderal Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Konsep hasil kajian rekomendasi teknis

h. Melakukan penyusunan konsep surat pengantar permohonan rekomendasi teknis, dan menyampaikan hasil layanan rekomendasi ke instansi terkait (Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian, dan Badan Koordinasi Penanaman Modal).

Hasil kerja:
Konsep pengantar rekomendasi teknis.

i. Melakukan penyusunan konsep surat atau keputusan Direktur Jenderal Tanaman Pangan terkait izin usaha berdasarkan hasil kajian rekomendasi teknis.

Hasil kerja:
Konsep surat atau keputusan izin usaha.

j. Melakukan uji petik penerapan layanan rekomendasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil uji petik penerapan layanan rekomendasi.

k. Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) pembangunan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi bahan pemantauan pelaksanaan SPI;
   3) melakukan penyusunan forum koordinasi dan bahan pemantauan pelaksanaan SPI; dan
   4) melakukan penyajian bahan dan review pelaksanaan pemantauan SPI.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) pembangunan tanaman pangan.

l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Layanan Rekomendasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

BAB II

DIREKTORAT PERBENIHAN TANAMAN PANGAN

A. Subdirektorat Pengembangan Varietas

1. Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas

Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian dan pelepasan varietas benih tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penilaian dan pelepasan vaertas tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data penilaian dan pelepasan vaertas tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi usulan pelepasan varietas tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi usulan pelepasan varietas;

3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas;
4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas; dan
5) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas.

Hasil kerja:
Konsep Laporan penyusunan kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi kegiatan uji adaptasi, multi lokasi/ observasi/ petak pembanding;
2) melakukan penyiapan bahan dan kebutuhan galur uji adaptasi;
3) melakukan penyusunan konsep dan rekomendasi kelayakan pelepasan varietas;
4) melakukan analisa kelayakan usulan pelepasan varietas;
5) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sidang pelepasan varietas; dan
6) melakukan penyusunan konsep keputusan Menteri Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep Laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan varietas.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi usulan pelepasan varietas;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria penilaian dan pelepasan varietas;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria penilaian dan pelepasan varietas; dan
5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria penilaian dan pelepasan varietas.

Hasil kerja:
Konsep bahan norma, standar, prosedur dan kriteria.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi kegiatan uji adaptasi/ multi lokasi/ observasi/ petak pembanding;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep materi pemberian bimbingan teknis di bidang penilaian dan pelepasan varietas;
4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis di bidang penilaian dan pelepasan varietas;dan
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis di bidang penilaian dan pelepasan varietas.

Hasil kerja:
1) Konsep materi bimbingan teknis penilaian dan pelepasan varietas.
2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penilaian dan pelepasan varietas.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi penilaian dan pelepasan varietas;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penilaian dan pelepasan varietas;

3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi penilaian dan pelepasan varietas;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi penilaian dan pelepasan varietas; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi penilaian dan pelepasan varietas.

Hasil Kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan supervisi penilaian dan pelepasan varietas.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang penilaian dan pelepasan varietas;
2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang penilaian dan pelepasan varietas;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data penilaian dan pelepasan varietas;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penilaian dan pelepasan varietas; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penilaian dan pelepasan varietas;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penilaian dan pelepasan varietas.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas.

2. Seksi Penyebaran Varietas

Seksi Penyebaran Varietas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyebaran varietas benih tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyebaran Varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyebaran varietas tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data penyebaran varietas tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Penyebaran varietas; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Penyebaran varietas.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penyebaran varietas

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi usulan penyebaran varietas tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi usulan penyebaran varietas tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penyebaran varietas tanaman pangan;
   4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang penyebaran varietas tanaman pangan; dan
   5) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang penyebaran varietas tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan penyusunan kebijakan di bidang penyebaran varietas tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan; dan
   2) melakukan penyusunan evaluasi penyebaran varietas tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Laporan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyebaran varietas tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi usulan penyebaran varietas tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyebaran varietas tanaman pangan;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyebaran varietas tanaman pangan;
5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyebaran varietas tanaman pangan; dan
6) melakukan penyiapan uji pablik penerapan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria penyebaran varietas.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyebaran varietas tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep materi pemberian bimbingan teknis di bidang di bidang penyebaran varietas tanaman pangan;
4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis di bidang di bidang penyebaran varietas tanaman pangan; dan
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis di bidang penyebaran varietas tanaman pangan.

Hasil kerja:
1) Konsep materi bimbingan teknis pelepasan varietas.
2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penyebaran varietas tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi penilaian dan pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi penyebaran varietas;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penyebaran varietas;

3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi penyebaran varietas;
4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi penyebaran varietas; dan
5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi penyebaran varietas.

Hasil Kerja:
Konsep materi dan laporan penyelenggaraan supervisi penyebaran varietas.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang penyebaran varietas;
2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang penyebaran varietas;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data penyebaran varietas;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyebaran varietas; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi penyebaran varietas;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyebaran varietas.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyebaran Varietas.

Hasil kerja:

j. Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyebaran Varietas.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penyebaran Varietas.

B. Subdirektorat Pengawasan Mutu Benih

1. Seksi Sertifikasi Benih

Seksi Sertifikasi Benih mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sertifikasi benih tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sertifikasi Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data sertifikasi benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data sertifikasi benih tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Sertifikasi Benih; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Sertifikasi Benih.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Sertifikasi Benih.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi usulan sertifikasi benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi sertifikasi benih;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang sertifikasi benih;
   4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang sertifikasi benih;dan
   5) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang sertifikasi benih.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan penyusunan kebijakan di bidang sertifikasi benih.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang sertifikasi benih; dan
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sertifikasi benih.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sertifikasi benih;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi benih;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi benih;

5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi benih; dan
6) melakukan penyiapan uji pablik penerapan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi benih

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sertifikasi benih.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan identifikasi, pengolahan, analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis dan supervisi;
3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih;
4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih; dan
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih.

Hasil kerja:
1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih.
2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang sertifikasi benih;
2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang sertifikasi benih;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data sertifikasi benih;

4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sertifikasi benih; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang sertifikasi benih;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidanag sertifikasi benih.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sertifikasi Benih.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sertifikasi Benih.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Sertifikasi Benih.

2. Seksi Pengawasan Peredaran Benih

Seksi Pengawasan Peredaran Benih mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Peredaran Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pengawasan Peredaran Benih; dan
   4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Peredaran Benih.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pengawasan Peredaran Benih.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan; dan
   4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan; dan
   5) penyajikan konsep kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan; dan
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan peredaran benih Ttanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
   5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan; dan
   6) melakukan penyiapan penyelenggaraan uji publik konsep norma, standar, prosedur dan kriteria.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis dan supervisi;

3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih;
4) penyajikan konsep bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih; dan
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih.

Hasil kerja:
1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.
2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang pengawasan peredaran benih;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan peredaran benih;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data di bidang pengawasan peredaran benih;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan peredaran benih; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan peredaran benih;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengawasan peredaran benih tanaman pangan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Peredaran Benih.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Peredaran Benih.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengawasan Peredaran Benih.

C. Subdirektorat Pengembangan Produksi Benih

1. Seksi Penyediaan Benih

Seksi Penyediaan Benih mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyediaan Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data penyediaan benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data penyediaan benih tanaman pangan;

3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pengawasan Peredaran Benih; dan
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Penyediaan Benih.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penyediaan Benih.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi di bidang penyediaan benih tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi di bidang penyediaan benih tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penyediaan benih tanaman pangan;
4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang penyediaan benih tanaman pangan; dan
5) penyajikan konsep kebijakan di bidang penyediaan benih tanaman pangan.

Hasil kerja:
1) Konsep penyusunan kebijakan peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.
2) Konsep laporan peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan benih;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan benih;

3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan benih; dan
4) penyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan benih.

Hasil kerja:
1) Konsep pelaksanaan kebijakan peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.
2) Konsep laporan pelaksanaan peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
5) melakukan penyiapan uji pablik penerapan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan; dan
6) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
   2) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis dan supervisi peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
   4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan; dan
   5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas :
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan;

4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan penyediaan benih tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan konsep pemberian izin pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan verifikasi dokumen teknis pemberian izin pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan;
2) melakukan analisis data informasi pemberian izin pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep pemberian izin pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep pemberian izin pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan.

h. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin usaha dibidang perbenihan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan verifikasi dokumen rekomendasi teknis izin usaha dibidang perbenihan tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan data dan informasi rekomendasi teknis izin usaha dibidang perbenihan tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin usaha dibidang perbenihan tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep rekomendasi teknis izin usaha dibidang perbenihan tanaman pangan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyediaan Benih.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Penyediaan Benih.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penyediaan Benih Tanaman Pangan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penyediaan Benih.

2. Seksi Pemanfaatan Benih

Seksi Pemanfaatan Benih mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemanfaatan Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pemanfaatan benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data pemanfaatan benih tanaman pangan;

3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pemanfaatan Benih;
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Pemanfaatan Benih.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pemanfaatan Benih.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemanfaatan benih, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan; dan
5) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

Hasil kerja:
1) Konsep penyusunan kebijakan pemanfaatan benih tanaman pangan.
2) Konsep laporan peningkatan pemanfaatan benih tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemanfaatan benih, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemanfaatan benih tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemanfaatan benih tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan kansep pelaksanaan kebijakan pemanfaatan benih tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan pemanfaatan benih tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Konsep pelaksanaan kebijakan pemanfaatan benih tanaman pangan.
2) Konsep laporan pelaksanaan kebijakan pemanfaatan benih tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan; dan
   5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
   2) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;

4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan; dan
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.
2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas :
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
2) melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pemanfaatan benih tanaman pangan.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemanfaatan Benih.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Pemanfaatan Benih.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pemanfaatan Benih.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pemanfaatan Benih.

D. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan surat menyurat, serta kearsipan Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   b. melakukan pengolahan dan analisa data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direkrorat Perbenihan Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mlakukan pennyiapan standar kerangka acuan/TOR, standar harga satuan dan format sebagai bahan acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan;
   c. melakukan penyiapan usulan bahan dokumen rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan; dan
   d. melakukan penyiapan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Perbenihan tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan penyusunan jawual kegiatan Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan.

   Hasil Kerja:
   Konsep jadual kegiatan bulanan Direktorat Perbenihan Tanaman Pangan

4. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan melakukan pemantauan penyelesaiannya;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   e. melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   f. melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan Direktorat;
   h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
   i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
   j. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
   k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
   l. melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
   m. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
   n. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa dan peningkatan keterampilan.

   Hasil kerja:
   a. Konsep usulan formasi pegawai Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.
   b. Konsep usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.

c. Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
d. Laporan rekapitulasi daftar hadir.
e. Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
f. Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
g. Bahan/konsep peta jabatan.
h. Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
i. Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
j. Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
k. Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
l. Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
m. Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
n. Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

5. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   d. melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   a. Usulan pejabat pengelola keuangan.
   b. Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   c. Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;

c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian barang;
d. melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

Hasil kerja:
a. Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
b. Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
c. Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

7. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
b. memberikan pelayanan kepada pimpinan;
c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
d. melaksanakan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
e. melaksanakan keamanan, ketertiban, dan kerapihan kantor; dan
f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

Hasil kerja:
a. Laporan pelayanan rapat, pertemuan, koordinasi internal, dll.
b. Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
c. Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
d. Laporan keamanan lingkungan kantor.
e. Bahan usulan kebutuhan ATK.

8. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
a. melakukan kegiatan surat menyurat, yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor, pengambilan dan pengiriman surat; dan

b. melakukan kegiatan kearsipan, yang meliputi pengolahan data base, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan penilaian arsip aktif dan inaktif.

Hasil kerja:

a. Laporan pelayanan surat menyurat.
b. Laporan kegiatan kearsipan.

9. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   c. melakukan penyiapan bahan penilaian budaya kerja aparatur; dan
   d. melakukan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

   Hasil kerja:
   a. Konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
   b. Konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
   c. Konsep penyusunan analisis jabatan dan beban kerja.
   d. Konsep penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
   e. Konsep hasil penilaian budaya kerja aparatur.
   f. Konsep Bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

10. Melakukan penyusunan laporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
    a. melakukan pengumpulan bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);
    b. melakukan penyusunan bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN; dan
    c. melakukan penyajian bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

Hasil kerja:
Bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB III
DIREKTORAT SEREALIA

A. Subdirektorat Padi Irigasi dan Rawa

1. Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa

Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan intensifikasi padi irigasi dan rawa.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan terkait penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, yang kegiatannya terdri atas :
   1) melakukan pengumpulan data data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa, yang kegiatannya antara lain:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan informasi di bidang luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan dan informasi di bidang luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   4) melakukan pembahasan dan merumuskan konsep kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan intensifikasi padi irigasi dan rawa.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
   4) menyajikan konsep pelaksanan kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

   Hasil kerja:
   Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan Informasi serta kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
   5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa, yang kegiatannya antara lain:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan identifikasi, melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis dan supervise di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
   5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

   Hasil kerja:
   1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang di di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa, yang kegiatannya antara lain:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;

4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai penugasan pimpinan.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggung jawaban keungan Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Padi Irigasi dan Rawa.

2. Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan

Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervise, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, serta pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi irigasi dan rawa serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan RO Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam dan potensi pemanfaatan lahan padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam dan potensi pemanfaatan lahan padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan;

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan ekstensifikasi budidaya padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan ekstensifikasi budidaya padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep pelaksanan kebijakan ektensifikasi budidaya padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan ekstensifikasi budidaya padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan Informasi serta kebijakan di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
   5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

Hasil kerja:

Konsep pedoman pelaksanaan/pedoman teknis/booklet/leaflet/ poster di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan identifikasi, melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kebutuhan bimbingan teknis dan supervise di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa; dan
   5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

   Hasil kerja:
   1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang di di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang intensifikasi padi irigasi dan rawa;
   2) melakukan pengumpulan data dan dalam rangka pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan;

3) melakukan identifikasi, pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan;

Hasil Kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi padi irigasi dan rawa, dan pemberdayaan.

g. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi irigasi dan rawa, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi irigasi dan rawa;
2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi irigasi dan rawa;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi irigasi dan rawa.

Hasil kerja:
Konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi irigasi dan rawa.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Padi Irigasi dan Rawa, dan Pemberdayaan.

B. Subdirektorat Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering

1. Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering

Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Peningkatan intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan di bidang intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering; dan
   5) penyajikan konsep kebijakan di bidang intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering;

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering; dan
   4) menyajikan konsep pelaksanan kebijakan intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan Informasi serta kebijakan di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering; dan
   5) menyajikan konsep penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

Hasil kerja:

Bahan/konsep pedoman pelaksanaan/pedoman teknis/booklet/ leaflet di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;

2) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
3) melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering; dan
4) melakukan pengolahan dan analsis data hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

Hasil kerja:
1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di idang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
2) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
3) melakukan pengolahan dan analsis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering;
6) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering; dan
4) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering.

2. Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan

Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam dan potensi pemanfaatan lahan padi tadah hujan dan lahan kering;

2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam dan potensi pemanfaatan lahan padi tadah hujan dan lahan kering;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering dan Pemberdayaan; dan
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi padi tadah hujan dan lahan kering;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang intensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan di bidang Ekstensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering; dan
5) menyajikan konsep kebijakan di bidang Ekstensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering;

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan Ekstensifikasi budidaya padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan padi tadah hujan dan lahan kering;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan padi tadah hujan dan lahan kering;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep pelaksanan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi serta kebijakan yang mendukung kegiatan ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi serta kegiatan yang mendukung di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan; dan

5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan/pedoman teknis/booklet/leaflet/ poster di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;
   2) penyajikan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;
   3) melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan; dan
   4) melakukan pengolahan dan analsis data hasil bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep materi bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan.
   2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrumen evaluasi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;

2) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;
3) melakukan pengolahan dan analsis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang Ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering, dan pemberdayaan.

g. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi tadah hujan dan lahan kering, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi tadah hujan dan lahan kering;
2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi tadah hujan dan lahan kering;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi tadah hujan dan lahan kering.

Hasil kerja:
Konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya padi tadah hujan dan lahan kering.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Padi Tadah Hujan dan Lahan Kering, dan Pemberdayaan.

C. Subdirektorat Jagung dan Serealia Lain

1. Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain

Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan intensifikasi jagung dan serealia lain.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain serta kelompok tani;

2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain serta kelompok tani;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain; dan
4) penyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain serta kelompok tani;
2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain serta kelompok tani;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain; dan
5) menyajikan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya Jagung dan Serealia Lain; dan
   4) menyajikan konsep pelaksanan kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanan kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain; dan
   5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;
2) melakukan penyajian bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan;
3) melakukan bimbingan teknis di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan; dan
4) melakukan pengolahan dan analsis data hasil bimbingan teknis di bidang intensifikasi padi tadah hujan dan lahan kering dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.
2) Bahan Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain; dan
4) menyajikan dan melakukan penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

Hasil kerja:

1) Materi supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.
2) Bahan laporan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan instrmen pemantauan dan evaluasi intensifikasi jagung dan serealia lain;
2) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain;
3) melakukan pengolahan dan analsis capaian data luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain;
4) melakukan penyusunan konsep bahan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain; dan
5) menyajikan konsep hasil rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

Hasil kerja:

Bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Jagung dan Serealia Lain.

2. Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan

Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam dan potensi pemanfaatan lahan jagung dan serealia lain dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam dan potensi pemanfaatan lahan jagung dan serealia lain dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan budidaya jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;

3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan; dan
4) menyajikan konsep pelaksanan kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanan kebijakan penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain dan pemberdayaan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan data dan informasi ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya jagung dan dan serealia lain, pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan; dan
5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan/pedoman teknis/booklet/leaflet/ poster di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan; dan
   4) melakukan penyiapan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   1) Materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan.
   2) Bahan laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan; dan
   4) melakukan penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   1) Materi supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan.
   2) Bahan laporan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan instrmen pemantauan dan evaluasi ekstensifikasi jagung dan serealia lain dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   3) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam luas tanam, produksi dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan;
   4) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan; dan
   5) menyajikan rekomendasi tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi jagung dan serealia lain, dan pemberdayaan.

h. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya jagung dan serealia lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya jagung dan serealia lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya jagung dan serealia lain;
   3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya jagung dan serealia lain.

   Hasil kerja:
   Konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya jagung dan serealia lain.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Jagung dan Serealia Lain, dan Pemberdayaan.

D. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direkrorat Serialia, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pennyiapan standar kerangka acuan/TOR, standar harga satuan dan format sebagai bahan acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Serialia;
   c. melakukan penyiapan usulan bahan dokumen rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Serialia; dan
   d. melakukan penyiapan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Serialia.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat Serialia.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat Serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan penyusunan jawual kegiatan Direktorat Serealia.

   Hasil Kerja:
   Konsep Jadual kegiatan bulanan Direktorat Serealia.

4. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;

b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan melakukan pemantauan penyelesaiannya;
d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
e. melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
f. melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan Direktorat;
h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Dan Tim Pembinaan Etika Dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
j. melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan, dan melakukan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
m. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
n. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan, dll.

Hasil kerja:

a. Usulan formasi pegawai Direktorat Serealia.
b. Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.

c. Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
d. Laporan rekapitulasi daftar hadir.
e. Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
f. Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
g. Bahan/konsep peta jabatan.
h. Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
i. Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
j. Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
k. Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
l. Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
m. Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
n. Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

5. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan, lembur dan tunjangan kinerja pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   d. melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   a. Usulan pejabat pengelola keuangan.
   b. Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   c. Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;

c. menerima, mencatat, dan melakukan pendistribusian barang;
d. melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

Hasil kerja:
a. Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
b. Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
c. Konsep usulan penghapusan barang milik negara.

7. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
b. memberikan pelayanan kepada pimpinan;
c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
d. melaksanakan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
e. melaksanakan keamanan, ketertiban, dan kerapihan kantor; dan
f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

Hasil kerja:
a. Laporan pelayanan rapat, pertemuan, koordinasi internal, dll.
b. Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
c. Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
d. Laporan keamanan lingkungan kantor.
e. Bahan usulan kebutuhan ATK.

8. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
a. melakukan kegiatan surat menyurat, yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor, pengambilan dan pengiriman surat; dan

b. melakukan kegiatan kearsipan, yang meliputi pengolahan data base, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan penilaian arsip aktif dan inaktif.

Hasil kerja:

a. Laporan pelayanan surat menyurat.
b. Laporan kegiatan kearsipan.

9. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   c. melakukan penyiapan bahan penilaian budaya kerja aparatur; dan
   d. melakukan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

   Hasil kerja:
   a. Konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
   b. Konsep rancangan uraian tugas pekerjaan Eselon IV.
   c. Konsep penyusunan analisis jabatan dan beban kerja.
   d. Konsep penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
   e. Konsep hasil penilaian budaya kerja aparatur.
   f. Konsep bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi direktorat.

10. Melakukan penyusunan laporan direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
    a. melakukan pengumpulan bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);
    b. melakukan penyusunan bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN; dan
    c. melakukan penyajian bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

Hasil kerja:
Bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN).

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB IV
DIREKTORAT ANEKA KACANG DAN UMBI

A. Subdirektorat Kedelai

1. Seksi Intensifikasi Kedelai

Seksi Intensifikasi Kedelai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan Intensifikasi Kedelai.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Kedelai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai serta kelompok tani;

2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai serta kelompok tani;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Intensifikasi Kedelai; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Seksi Intensifikasi Kedelai.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Intensifikasi Kedelai.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Intensifikasi Kedelai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai serta kelompok tani;
2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai serta kelompok tani;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya kedelai;
4) melakukan pembahasan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya kedelai; dan
5) menyajikan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya kedelai.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan penerapan teknologi budidaya intensifikasi kedelai.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Intensifikasi Kedelai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai serta kelompok tani;

2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi kedelai serta kelompok tani;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya kedelai; dan
4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya kedelai.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya intensifikasi kedelai.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang intensifikasi kedelai yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya kedelai;
2) melakukan pengolahan dan analisis ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya kedelai.
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi kedelai;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi kedelai; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi kedelai.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang intensifikasi kedelai.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai;

2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai;
3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai; dan
4) melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai.
2) Bahan laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi kedelai.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang intensifikasi kedelai yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi kedelai;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi kedelai;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang intensifikasi kedelai; dan
4) melakukan penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi kedelai.

Hasil kerja:
1) Materi supervisi di bidang intensifikasi kedelai.
2) Bahan laporan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi kedelai

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi kedelai yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi;
2) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi kedelai;

3) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi kedelai;
4) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut di bidang intensifikasi kedelai; dan
5) menyajikan konsep rekomendasi tindak lanjut di bidang intensifikasi kedelai.

Hasil kerja:
Bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi kedelai.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Intensifikasi Kedelai.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Intensifikasi Kedelai.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Kedelai.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Kedelai.

2. Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan

Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani kedelai;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani kedelai;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani kedelai;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani kedelai;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai; dan

5) menyajikan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai.

Hasil kerja:

1) Konsep penyusunan kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai.
2) Konsep kebijakan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani kedelai;
2) melakukan pengolahan dan analisis data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani kedelai;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai; dan
4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai.

Hasil kerja:

1) Konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya kedelai.
2) Konsep pelaksanaan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani kedelai.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis usaha budidaya kedelai, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mempelajari proposal dari pelaku usaha budidaya kedelai;
2) melakukan komunikasi dengan dinas terkait;
3) melakukan komunikasi dengan BKPM dan BKPMD;

4) melakukan penyusunan bahan rekomendasi teknis; dan
5) melakukan penyajian bahan rekomendasi teknis.

Hasil kerja:
Bahan rekomendasi teknis usaha budidaya kedelai.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi ekstensifikasi kedelai serta data kelompok tani kedelai;
2) melakukan pengolahan dan analisis ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi ekstensifikasi kedelai serta data kelompok tani kedelai;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan; dan
5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan kelompok tani kedelai.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;

3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan; dan
4) melakukan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.
2) Konsep Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan kosep materi supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan; dan
4) penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
1) Materi supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan; dan
4) menyajikan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi kedelai dan pemberdayaan.

i. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya kedelai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya kedelai;
2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya kedelai;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya kedelai.

Hasil kerja:
Konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya kedelai.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Kedelai dan Pemberdayaan.

B. Subdirektorat Aneka Kacang Lain

1. Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain

Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan intensifikasi aneka kacang lain.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi aneka kacang lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi aneka kacang lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Intensifikasi Aneka Kacang Lain.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Intensifikasi Aneka Kacang Lain.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang intensifikasi aneka kacang lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi aneka kacang lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi aneka kacang lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi aneka kacang lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi aneka kacang lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi aneka kacang lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain; dan
   4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang intensifikasi aneka kacang lain yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain;

2) melakukan pengolahan dan analisis ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya aneka kacang lain.
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi aneka kacang lain;dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain; dan
4) menyajikan dan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain;

2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain; dan
4) menyajikan dan penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

Hasil kerja:
1) Materi supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi aneka kacang lain yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi aneka kacang lain;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi aneka kacang lain; dan
4) menyajikan konsep tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi aneka kacang lain.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi Aneka Kacang Lain.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Aneka Kacang Lain.

2. Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan

Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani aneka kacang lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani aneka kacang lain;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain.

   Hasil kerja:
   1) Konsep penyusunan kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain;
   2) Konsep peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani aneka kacang lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani aneka kacang lain;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain; dan

4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain.

Hasil kerja:
1) Konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya aneka kacang lain.
2) Konsep pelaksanaan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani aneka kacang lain.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis usaha budidaya aneka kacang lain, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mempelajari proposal dari pelaku usaha budidaya aneka kacang lain;
2) melakukan komunikasi dengan dinas terkait;
3) melakukan komunikasi dengan BKPM dan BKPMD;
4) melakukan penyusunan bahan rekomendasi teknis; dan
5) melakukan penyajian bahan rekomendasi teknis.

Hasil kerja:
Bahan rekomendasi teknis usaha budidaya aneka kacang lain.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi ekstensifikasi aneka kacang lain serta data kelompok tani aneka kacang lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi ekstensifikasi aneka kacang lain serta data kelompok tani aneka kacang lain;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan; dan

5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan kelompok tani aneka kacang lain.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan; dan
   4) menyajikan dan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   1) Materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.
   2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan; dan

4) menyajikan dan penyiapan melakukan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:

1) Materi supervisi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan; dan
4) menyajikan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi aneka kacang lain dan pemberdayaan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Aneka Kacang Lain dan Pemberdayaan.

C. Subdirektorat Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain

1. Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain

Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi ubi kayu dan aneka umbi lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi ubi kayu dan aneka umbi lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi ubi kayu dan aneka umbi lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi ubi kayu dan aneka umbi lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain;
   4) melakukan pembahasan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain; dan
   5) menyajikan konsep kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi ubi kayu dan aneka umbi lain serta kelompok tani;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi ubi kayu dan aneka umbi lain serta kelompok tani;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain; dan

4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;
   4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

   Hasil kerja:
   Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;

3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain; dan
4) menyajikan dan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain; dan
4) menyajikan dan penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:
1) Materi supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain; dan

3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain;
4) menyajikan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:
Bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang intensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain.

Hasil kerja:
Laporan Kegiatan Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Intensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain.

2. Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain, dan Pemberdayaan

Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi,

evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;

3) melakukan penyusunan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
4) melakukan pembahasan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain; dan
5) menyajikan konsep kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:
1) Konsep penyusunan kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.
2) Konsep peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
2) melakukan pengolahan dan analisis data luas baku lahan, indeks pertanaman, luas tanam, dan potensi pemanfaatan lahan lainnya serta kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain; dan
4) menyajikan konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain dan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain.

Hasil kerja:

1) Konsep pelaksanaan kebijakan perluasan areal tanam budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.
2) Konsep pelaksanaan peningkatan kemampuan teknis kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mempelajari proposal dari pelaku usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan komunikasi dengan dinas terkait;
   3) melakukan komunikasi dengan BKPM dan BKPMD;
   4) melakukan penyusunan bahan rekomendasi teknis; dan
   5) melakukan penyajian bahan rekomendasi teknis.

   Hasil kerja:
   Bahan rekomendasi teknis usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain serta data kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis ketersediaan sarana produksi dan peraturan untuk penerapan teknologi ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain serta data kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;

4) melakukan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan; dan
5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan kelompok tani ubi kayu dan aneka umbi lain.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan; dan
4) menyajikan dan penyiapan konsep pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.
2) Konsep pelaksanaan bimbingan teknis di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan; dan
4) menyajikan dan penyiapan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
1) Materi supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data capaian luas tanam, produksi, dan kendala penerapan teknologi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan; dan
4) melakukan penyajian konsep rekomendasi tindak lanjut pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Bahan laporan pemantauan dan evaluasi di bidang ekstensifikasi ubi kayu dan aneka umbi lain dan pemberdayaan.

i. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi rekomendasi teknis izin usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain;
   3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

   Hasil kerja:
   Konsep rekomendasi teknis izin usaha budidaya ubi kayu dan aneka umbi lain.

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Seksi Ekstensifikasi Ubi Kayu dan Aneka Umbi Lain dan Pemberdayaan.

D. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Aneka Kacang dan Umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pennyiapan standar kerangka acuan/TOR, standar harga satuan dan format sebagai bahan acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Aneka Kacang dan Umbi;
   c. melakukan penyiapan usulan bahan dokumen rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Aneka Kacang dan Umbi; dan

d. melakukan penyiapan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat Aneka Kacang dan Umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan penyusunan jawual kegiatan Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.

   Hasil Kerja:
   Konsep Jadual kegiatan bulanan Direktorat Saneka Kacang dan Umbi.

4. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan melakukan pemantauan penyelesaiannya;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   e. melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   f. melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan Direktorat;

h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
j. melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan, dan melakukan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
m. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
n. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan, dll.

Hasil kerja:

a. Usulan formasi pegawai Direktorat Aneka Kacang dan Umbi.
b. Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
c. Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
d. Laporan rekapitulasi daftar hadir.
e. Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
f. Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
g. Bahan/konsep peta jabatan.
h. Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
i. usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
j. data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
k. bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
l. bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

m. bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
n. bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

5. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   d. melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   a. Usulan pejabat pengelola keuangan.
   b. Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   c. Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. menerima, mencatat, dan melakukan pendistribusian barang;
   d. melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   a. Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   b. Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   c. Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

7. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:

a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
b. memberikan pelayanan kepada pimpinan;
c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
d. melaksanakan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
e. melaksanakan keamanan, ketertiban, dan kerapihan kantor; dan
f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

Hasil kerja:
a. laporan pelayanan rapat, pertemuan, koordinasi internal, dll.
b. bahan usulan perbaikan sarana kantor.
c. bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
d. laporan keamanan lingkungan kantor.
e. bahan usulan kebutuhan ATK.

8. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan kegiatan surat menyurat, yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor, pengambilan dan pengiriman surat; dan
   b. melakukan kegiatan kearsipan, yang meliputi pengolahan data base, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan penilaian arsip aktif dan inaktif.

Hasil kerja:
a. Laporan pelayanan surat menyurat.
b. Laporan kegiatan kearsipan.

9. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   c. melakukan penyiapan bahan penilaian budaya kerja aparatur; dan

d. melakukan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

Hasil kerja:
a. Konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
b. Konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
c. Konsep penyusunan analisis jabatan dan beban kerja.
d. Konsep penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
e. Konsep hasil penilaian budaya kerja aparatur.
f. Konsep Bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

10. Melakukan penyusunan laporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
    a. melakukan pengumpulan bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);
    b. melakukan penyusunan bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN; dan
    c. melakukan penyajian bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

    Hasil kerja:
    Bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN).

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil kerja:
    Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan serta pertanggungjawaban keuangan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

    Hasil kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil kerja:
    Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB V
DIREKTORAT PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN

A. Subdirektorat Data dan Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan

1. Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan

Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT).

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan dan rencana kerja dan anggaran Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data OPT;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data OPT;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian di bidang data dan informasi OPT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi OPT Tanaman Pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi OPT Tanaman Pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi OPT;
   4) melakukan pembahasan konsep petunjuk teknis dengan instansi terkait di bidang data dan informasi OPT; dan
   5) melakukan penyiapan bahan sosialisasi petunjuk teknis.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan petunjuk teknis di bidang data dan informasi OPT tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan pengembangan *database* OPT tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis bahan pengembangan *database* OPT tanaman pangan;
   2) melakukan penyiapan konsep pengembangan aplikasi sistem informasi data OPT tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep sistem perstatistikan OPT tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyiapan pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi dan perstatistikan OPT tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep pengembangan pengembangan *database* OPT tanaman pangan.
   2) Konsep Laporan pelaksanaan pengembangan sistem aplikasi dan perstatistikan OPT tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan penyajian data dan informasi OPT tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan melakukan pengolahan data dan informasi OPT tanaman pangan;
   2) melakukan analisis data dan informasi OPT tanaman pangan; dan
   3) melakukan penyajian, pendistribusian dan penggandaan data dan informasi OPT tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Data mingguan, bulanan, musim tanam dan tahunan OPT tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan bidang data dan informasi OPT tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi OPT tanaman pangan;

2) melakukan penyiapan bahan penyajian data dan informasi OPT tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan bahan laporan di bidang data dan informasi OPT tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian bahan laporan di bidang data dan informasi OPT tanaman pangan.

Hasil kerja:
Laporan mingguan, bulanan, dan tahunan OPT tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan rapat pimpinan, sidang kabinet, lembaga legislatif, rapat koordinasi di bidang data dan informasi OPT, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi OPT tanaman pangan;
2) melakukan penyusunan bahan rapat; dan
3) melakukan penyajian bahan rapat.

Hasil kerja:
Bahan rapat di bidang data dan informasi perkembangan OPT tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pendistribusian data dan informasi OPT tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi;
2) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
3) melakukan penyajian bahan pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Bahan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi OPT tanaman pangan.

h. Melakukan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

2. Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan
Seksi Kelembagaan Pengendalian OPT mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kelembagaan pengendalian OPT.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan dan rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan pengendalian OPT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data OPT;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data OPT;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian OPT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan;
   3) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan;
   4) melakukan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan; dan
   5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan.

c. Melakukan pengembangan *database* kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengembangan aplikasi sistem informasi data kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan; dan
   2) melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem perstatistikan kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan.

Hasil kerja:
   1) Bahan pengembangan aplikasi sistem informasi data kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan.
   2) Bahan pengembangan sistem perstatistikan kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan di bidang kelembagaan pengendalian OPT , yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan;
   3) melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi kelembagaan pengendalian OPT; dan
   4) melakukan penyajian hasil bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi kelembagaan pengendalian OPT.

   Hasil kerja:
   1) Laporan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan pengendalian OPT tanaman pangan;
   2) Data dan informasi kelembagaan pengendalian OPT.

e. Melakukan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

B. Subdirektorat Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia

1. Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia

Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia.

Uraian tugas kegiatan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pegendalian hama terpadau;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data pegendalian hama terpadau;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia;
   3) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi

pengendalian hama terpadu serealia;

4) melakukan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia;
5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia; dan
6) melakukan penyiapan bahan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia.

Hasil kerja:

1) Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia.
2) Laporan kegiatan sosialisasi di bidang di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu sereal.

c. Melakukan penyiapan bahan informasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi; dan
   2) melakukan penyiapan konsep bahan informasi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep buku OPT serealia dan pengendaliannya.
   2) Konsep kumpulan teknologi pengendalian OPT serealia.
   3) Konsep brosur/leafleat pengendalian OPT serealia.

a. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) monitoring dan evaluasi gerakan pengendalian OPT serealia;
   2) pendampingan gerakan SPOT- STOP serealia;
   3) pencanangan gerakan pengendalian OPT serealia;
   4) monitoring penerapan PHT serealia;

5) monitoring dan evaluasi SDM dan kelembagaan pendukung PHT Serealia; dan
6) bimbingan teknis SDM dan Kelembagaan Pendukung PHT Serealia.

Hasil kerja:
Bahan laporan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi.

b. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

c. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

d. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

2. Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia

Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia.
Uraian tugas kegiatan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Serealia.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia. Uraian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia;
   3) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia;
   4) melakukan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia;
   5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia; dan
   6) melakukan penyiapan bahan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia.

Hasil kerja:

1) Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia.
2) Laporan kegiatan sosialisasi di bidang di bidang pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia.

c. Melakukan penyiapan bahan informasi di bidang pemberdayaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan penyiapan konsep bahan informasi.

   Hasil kerja:
   Konsep brosur/leafleat/video penggunaan alat dan bahan pengendalian.

d. Melakukan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pemberdayaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan serealia, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana pengendalian OPT serealia; dan
   2) bimbingan teknik pemanfaatan sarana pengendalian OPT serealia.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Serealia.

C. Subdirektorat Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi

1. Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi

Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana

operasional kegiatan (ROK) Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi; dan

4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi;
   2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi;
   3) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi;
   4) melakukan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi;
   5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi; dan
   6) melakukan penyiapan bahan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi.

Hasil kerja:

1) Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di bidang

peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi.

2) Laporan kegiatan sosialisasi di bidang di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi.

c. Melakukan penyiapan bahan informasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi; dan
2) melakukan penyiapan konsep bahan informasi.

Hasil kerja:

1) Konsep buku OPT aneka kacang dan umbi dan pengendaliannya.
2) Konsep kumpulan teknologi pengendalian OPT aneka kacang dan umbi.
3) Konsep brosur/leafleat pengendalian OPT aneka kacang dan umbi.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan monitoring dan evaluasi gerakan pengendalian OPT aneka kacang dan umbi;
2) melakukan pendampingan gerakan SPOT- STOP aneka kacang dan umbi;
3) melakukan pencanangan gerakan pengendalian OPT aneka kacang dan umbi;
4) melakukan monitoring dan evaluasi penerapan PHT aneka kacang dan umbi;
5) melakukan pengarsipan data hasil evaluasi PHT aneka kacang dan umbi.

Hasil kerja:

Bahan laporan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi.

e. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Aneka Kacang dan Umbi.

2. Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi

Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan Umbi;
2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan Umbi;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu aneka kacang dan umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi;
2) melakukan pengolahan data dan informasi di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi;
3) melakukan penyiapan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi;
4) melakukan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi;
5) menyajikan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria

di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi; dan

6) melakukan penyiapan bahan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi.

Hasil kerja:

1) Konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pedoman, petunjuk teknis dan kebijakan di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan.
2) Laporan kegiatan sosialisasi di bidang di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan.

b. Melakukan penyiapan bahan informasi di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi yaitu dengan melakukan identifikasi sarana pengendalian OPT aneka kacang dan umbi; dan
2) melakukan penyiapan konsep bahan informasi.

Hasil kerja:

Konsep brosur/leafleat penggunaan alat dan bahan pengendalian.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan aneka kacang dan umbi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sarana pengendalian OPT aneka kacang dan umbi; dan
2) melakukan pengarsipkan data hasil evaluasi pemanfaatan sarana pengendalian OPT aneka kacang dan umbi.

Hasil kerja:

Bahan laporan kegiatan bimbingan teknis dan evaluasi.

d. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Aneka Kacang dan Umbi.

D. Subdirektorat Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim

1. Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran

Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan dampak kebanjiran.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran, uraian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi data periodik wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi,

varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan;

2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data Data periodik wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data penanggulangan dampak kebanjiran;
2) melakukan pengolahan dan analisis penanggulangan dampak kebanjiran;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran; dan
4) penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran;

Hasil kerja:
konsep pelaksaaan kebijakan penanggulangan dampak kebanjiran.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan dan melaksanakan rekapitulasi data wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan, data curah hujan, data AWS;
2) melakukan penyusunan bahan dalam rangka melaksanakan pedoman program penanggulangan dampak kebanjiran;
3) melakukan penyusunan bahan dalam rangka melaksanakan penggelolaan data dampak kebanjiran;
4) melakukan penyusunan bahan dalam rangka melaksanakan analisis informasi iklim di bidang penanggulangan dampak kebanjiran, kelengkapan, mengikuti rapat iklim awal musim di BMKG, Informasi prakiraan iklim dari BMKG dan Balitklimat, data periodik luas kerusakan akibat dampak kebanjiran;
5) melakukan penyusunan bahan laporan mingguan, bulanan, tahunan, insidentil, LAKIN, ASEM, ARAM, ATAP; dan
6) melakukan penyusunan bahan informasi (peta sebaran daerah rawan dan data kerusakan) pada tanaman pangan akibat dampak kebanjiran.

Hasil kerja:

1) Data periodik wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan.
2) Konsep kebijakan penanggulangan dampak kebanjiran.
3) Konsep pedoman program penanggulangan dampak kebanjiran.
4) Konsep penggelolaan data dampak kebanjiran.
5) Konsep surat edaran kewaspadaan dampak kebanjiran.

6) Konsep laporan mingguan, bulanan, tahunan insidentil LAKIN, ASEM, ARAM, ATAP.
7) Konsep informasi (peta sebaran daerah rawan dan data kerusakan) pada tanaman pangan akibat dampak kebanjiran.

d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data penanggulangan dampak kebanjiran;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penanggulangan dampak kebanjiran;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran; dan
4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kebanjiran.

Hasil kerja:
1) Bahan pelaksanaan kebijakan penanggulan dampak kebanjiran.
2) konsep pelaksaaan kebijakan penanggulangan dampak kebanjiran.

e. Melakukan penyusunan bahan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanggulangan dampak kebanjiran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penanggulangan dampak kebanjiran berupa peraturan perundang-undangan, renstra, petunjuk umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis;
2) melakukan pembahasan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penanggulangan dampak kebanjiran; dan
3) penyajian bahan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penanggulangan dampak kebanjiran.

Hasil kerja:
Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria penanggulangan dampak kebanjiran pada tanaman pangan.

f. Melakukan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penanggulangan dampak kebanjiran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data periodik kerusakan tanaman pangan akibat banjir, data wilayah pengamatan, pemantauan lokasi kejadian banjir;
   2) melakukan penyusunan bahan/materi bimbingan teknis penerapan penanggulangan dampak kebanjiran;
   3) melakukan pembahasan bahan/materi bimbingan teknis penerapan penanggulangan dampak kebanjiran;dan
   4) melakukan pemberian bimbingan teknis penerapan penanggulangan dampak kebanjiran, dengan berkoordinasi instansi terkait BPTPH, Dinas Pertanian, BP3K;
   5) melakukan pemantauan dan evaluasi program penanggulangan dampak kebanjiran, dengan berkoordinasi instansi terkait BPTPH, Dinas Pertanian, BP3K;
   6) melakukan verivikasi daerah terkena dampak kebanjiran; dan
   7) melakukan/menghadiri rapat, pertemuan teknis, workshop;

   Hasil kerja:
   1) Data, informasi, teknologi antisipasi, adaptasi, mitigasi dan rekomendasi penanggulangan dampak kebanjiran;
   2) Bahan/Materi bimbingan teknis penerapan penanggulangan dampak kebanjiran.
   3) Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis penerapan penanggulangan dampak kebanjiran.
   4) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi penerapan penanggulangan dampak kebanjiran.
   5) Konsep laporan hasil verivikasi daerah yang terkena dampak kebanjiran.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

2. Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan

Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kreteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan dampak kekeringan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan, uraian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi data periodik wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun data Data periodik wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas

keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan;

3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Penanggulangan Dampak Kebanjiran.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kekeringan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan dan melaksanakan rekapitulasi data wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas sisa kerusakan periode sebelumnya, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas pulih, luas keadaan, luas perubahan menjadi puso, luas penanganan dan upaya, luas kumulatif kejadian kekeringan pada tanaman pangan;
   2) melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan dampak kekeringan;
   3) melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan pedoman program penanggulangan dampak kekeringan;
   4) melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan penggelolaan data dampak kekeringan;
   5) melakukan penyusunan bahan dan melaksanakan analisis informasi iklim di bidang penanggulangan dampak kekeringan, kelengkapan, mengikuti rapat iklim awal musim di BMKG, Informasi prakiraan iklim dari BMKG dan Balitklimat, data periodik luas kerusakan akibat dampak kekeringan;

6) melakukan penyusunan bahan laporan mingguan, bulanan, tahunan insidentil LAKIN, ASEM, ARAM, ATAP; dan
7) melakukan penyusunan bahan informasi (peta sebaran daerah rawan dan data kerusakan) pada tanaman pangan akibat dampak kekeringan.

Hasil kerja:

1) Data periodik wilayah dan periode laporan pengamatan, jenis komoditi, varitas, umur pertanaman, luas areal waspada, luas tambah kerusakan terkena , puso, luas surut, luas keadaan, perubahan puso, penangganan dan luas kumulatif kejadian banjir pada tanaman pangan.
2) Bahan konsep kebijakan penanggulangan dampak kekeringan.
3) Bahan konsep pedoman program penanggulangan dampak kekeringan.
4) Bahan konsep penggelolaan data dampak kekeringan.
5) Bahan konsep surat edaran kewaspadaan dampak kekeringan.
6) Bahan laporan mingguan, bulanan, tahunan insidentil LAKIN, ASEM, ARAM, ATAP.
7) Bahan informasi (peta sebaran daerah rawan dan data kerusakan) pada tanaman pangan akibat dampak kekeringan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kekeringan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data penanggulangan dampak kekeringan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data penanggulangan dampak kekeringan;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kekeringan; dan
4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak kekeringan;

Hasil kerja:

1) Bahan pelaksanaan kebijakan penanggulan dampak kekeringan.
2) konsep pelaksaaan kebijakan penanggulangan dampak kekeringan.

d. Melakukan penyusunan bahan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanggulangan dampak kekeringan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penanggulangan dampak kekeringan berupa peraturan perundang-undangan, renstra, petunjuk umum, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis;
   2) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penanggulangan dampak kekeringan;dan
   3) melakukan penyajian bahan konsep penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang penanggulangan dampak kekeringan.

Hasil kerja:

Konsep pedoman penanggulangan dampak kekeringan pada tanaman pangan.

e. Melakukan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang penanggulangan dampak kekeringan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pembinaan penerapan penanggulangan dampak kekeringan;
   2) melakukan bimbingan teknis penerapan penanggulangan dampak kekeringan;
   3) melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan program penanggulangan dampak kekeringan;
   4) melakukan verifikasi daerah terkena dampak kekeringan;
   5) melakukan/menghadiri rapat, pertemuan teknis, workshop; dan

6) melakukan pemeliharaan dan dokumentasi dokumen kegiatan seksi penanggulangan dampak kekeringan.

Hasil kerja:

1) Data, informasi, teknologi antisipasi, adaptasi, mitigasi dan rekomendasi penanggulangan dampak kekeringan.
2) Laporan hasil koordinasi efisien dan efektif dengan instansi terkait, stakeholder dalam penanggulangan dampak kekeringan.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Kekeringan.

E. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:

a. melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
b. melakukan pengolahan dan melakukan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha; dan
d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pennyiapan standar kerangka acuan/TOR, standar harga satuan dan format sebagai bahan acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan;
   c. melakukan penyiapan usulan bahan dokumen rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan; dan
   d. melakukan penyiapan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan penyusunan jawual kegiatan Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

   Hasil Kerja:
   Konsep Jadual kegiatan bulanan Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

4. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan melakukan pemantauan penyelesaiannya;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   e. melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   f. melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan DIrektorat;
   h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
   i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
   j. melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan, dan melakukan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);

k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
l. melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
m. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
n. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan, dll.

Hasil kerja:
a. Usulan formasi pegawai Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.
b. Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
c. Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
d. Laporan rekapitulasi daftar hadir.
e. Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
f. Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
g. Bahan/konsep peta jabatan.
h. Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
i. usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
j. Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
k. Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
l. Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
m. Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
n. Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

5. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   d. melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   a. Konsep usulan pejabat pengelola keuangan.
   b. Konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   c. Konsep laporan keuangan/ SAI.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. melakukan, penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian barang;
   d. Melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   e. Melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   a. Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   b. Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   c. Konsep usulan penghapusan barang milik negara.

7. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   b. memberikan pelayanan kepada pimpinan;

c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
d. melaksanakan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
e. melaksanakan keamanan, ketertiban, dan kerapihan kantor; dan
f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

Hasil kerja:
a. Laporan pelayanan rapat, pertemuan, koordinasi internal, dll.
b. Konsep usulan perbaikan sarana kantor.
c. Konsep usulan pemeliharaan sarana kantor.
d. Laporan keamanan lingkungan kantor.
e. Konsep usulan kebutuhan ATK.

8. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan kegiatan surat menyurat, yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor, pengambilan dan pengiriman surat; dan
   b. melakukan kegiatan kearsipan, yang meliputi pengolahan data base, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan penilaian arsip aktif dan inaktif.

   Hasil kerja:
   a. Laporan pelayanan surat menyurat.
   b. Laporan kegiatan kearsipan.

9. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   c. melakukan penyiapan bahan penilaian budaya kerja aparatur; dan
   d. melakukan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

Hasil kerja:

a. Konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
b. Konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
c. Konsep penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
d. Konsep hasil pengukkuran budaya kerja aparatur.
e. Konsep bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

10. Melakukan penyusunan laporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
    a. melakukan pengumpulan bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);
    b. melakukan penyusunan bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN; dan
    c. melakukan penyajian bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

    Hasil kerja:
    Bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN).

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

    Hasil kerja:
    Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

    Hasil kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat.

    Hasil kerja:
    Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB VI

DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN

A. Subdirektorat Pascapanen

1. Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen

Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi penerapan teknologi pascapanen, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi penerapan teknologi pascapanen; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi penerapan teknologi pascapanen.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi penerapan teknologi pascapanen.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;

3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan; dan

4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria. di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.
   2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan; dan

4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Materi supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan;
4) melakukan penyajian konsep evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan; dan
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:

Bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan seksi penerapan teknologi pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:
laporan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen.

Hasil kerja:
dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen.

2. Seksi Sarana Pascapanen

Seksi Sarana Pascapanen mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pascapanen, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang Sarana pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang Sarana pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Sarana Pascapanen; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pascapanen.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pascapanen.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Sarana pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konep kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
   4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan; dan
   5) melakukan identifikasi kebutuhan sarana pascapanen tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet sarana pascapanen tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang Sarana pascapanen padi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep pemberian bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.
2) konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penyediaan sarana pascapanen tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan; dan

4) melakukan penyiapan dan melakukan penyajian konsep pelaksanaan supervisi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Materi supervisi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang Sarana pascapanen tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana pascapanen tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana pascapanen tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana pascapanen tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Sarana Pascapanen.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan Seksi Sarana Pascapanen.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pascapanen.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Sarana Pascapanen.

B. Subdirektorat Pengolahan

1. Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan

Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Penerapan Teknologi Pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan; dan

4) melakukan penyajian konsep kebijakan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan bahan konsep, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian bahan konsep, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.
2) Konsep pemanfaatan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep materi pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.
2) Kansep pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;

3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan; dan
4) melakukan penyiapan dan melakukan penyajian konsep pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:
1) Materi supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.
2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang teknologi pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan
Hasil kerja Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

2. Seksi Sarana Pengolahan

Seksi Sarana Pengolahan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengolahan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang saarna pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang di bidang saarna pengolahan hasil tanaman pangan pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Sarana Pengolahan; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengolahan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pengolahan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Sarana Pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja :
   Bahan/konsep penyusunan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   5) melakukan identifikasi kebutuhan penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja :
   Konsep pelaksanan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis di bidang Sarana Pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep pemberian bimbingan teknis di bidang Sarana Pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Materi bimbingan teknis di bidang pengolahan hasil tanaman pangan.

2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data hasil identifikasi kebutuhan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyiapan dan melakukan penyajian konsep pelaksanaan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Materi supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan.
   2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana pengolahan hasil tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Sarana Pengolahan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Sarana Pengolahan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengolahan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi sarana Pengolahan.

C. Subdirektorat Standardisasi dan Mutu

1. Seksi Standardisasi

Seksi Standardisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Standardisasi serta koordinasi perumusan dan harmonisasi standar di bidang tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Standardisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang standardidasi mutu hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang standardidasi mutu hasil tanaman pangan tanaman;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Standardisasi; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Standardisasi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Standardisasi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang standardisasi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang standardisasi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan standardisasi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan indentifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang standardisasi tanaman pangan ;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi kebtuhan bimbingan teknis standardisasi tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis standardisasi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyiapan dan melakukan penyajian konsep pelaksanaan bimbingan teknis standardisasi tanaman pangan.

Hasil kerja :

1) Materi bimbingan teknis di bidang standardisasi tanaman pangan.
2) Konsep laporan bimbingan teknis di bidang standardisasi tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang standardisasi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan indentifikasi kebutuhan supervisi di bidang standardisasi tanaman pangan ;
2) melakukan pengolahan dan analisis hasil identifikasi kebutuhan supervise di bidang standardisasi tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang standardisasi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyiapan dan melakukan penyajian konsep pelaksanaan supervisi di bidang standardisasi tanaman pangan.

Hasil kerja :

1) Materi supervisi di bidang standardisasi tanaman pangan.
2) Konsep laporan supervisi di bidang standardisasi tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang standardisasi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan evaluasi di bidang standardisasi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan bahan evaluasi di bidang standardisasi tanaman pangan; dan
3) melakukan penyusunan konsep hasil evaluasi dbidang standardisasi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Kaporan pemantauan dan evaluasi di bidang standardisasi tanaman pangan

g. Melakukan koordinasi perumusan dan harmonisasi standar penerapan di bidang standardisasi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, dan pengumpulan data stakeholder terkait standardisasi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi stakeholder terkait standardisasi tanaman pangan ;
3) melakukan koordinasi, kerjasama, dan harmonisasi dengan lembaga standardisasi dan negara mitra dagang, approach program unit usaha produsen dengan perusahaan besar pemasyarakatan standardisasi di bidang standardisasi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian konsep terkait koordinasi dan harmonisasi di bidang standardisasi tanaman pangan.

Hasil kerja :
1) Materi koordinasi dan harmonisasi standardisasi tanaman pangan.
2) Bahan laporan koordinasi dan harmonisasi standardisasi tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan Seksi Standardisasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Standardisasi.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Standardisasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Standardisasi.

2. Seksi Mutu

Seksi Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta koordinasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang penerapan standardidasi mutu hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang penerapan standardidasi mutu hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Mutu; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Mutu.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Mutu.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan mengkompilasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan
   3) melakukan analisis dan mengkaji bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   4) merumuskan dan melakukan penyusunan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan; dan
   5) melakukan penerapan, pembinaan, standar mutu hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep penyusunan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan bahan dan rancangan program pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   2) melakukan analisis dan mengkaji bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   3) merumuskan konsep kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   4) mensosialisasikan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan; dan
   5) melaksanakan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan melakukan inventarisasi bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   2) melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi dan hasil bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyiapan dan melakukan penyajian konsep hasil bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Materi bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.
   2) Bahan laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis hasil supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi dan hasil supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyiapan dan penyajian konsep hasil supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Materi supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.
2) Bahan laporan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan bahan evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan bahan hasil evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan;
4) melaksanakan evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan; dan
5) melakukan penyajian konsep hasil evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Materi evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.
2) Bahan laporan pelaksanaan evaluasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan koordinasi di bidang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan identifikasi, dan pengumpulan data terkait mutu hasil tanaman pangan;
2) melakukan identifikasi, dan pengumpulan data stakeholder terkait mutu hasil tanaman pangan;
3) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi terkait mutu hasil tanaman pangan;
4) melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi terkait penerapan mutu hasil tanaman pangan; dan

5) melakukan penyajian konsep koordinasi didibang penerapan standar mutu hasil tanaman pangan.

Hasil kerja:
1) Materi koordinasi penerapan mutu hasil tanaman pangan.
2) Bahan laporan koordinasi penerapan mutu hasil tanaman pangan.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Mutu.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Mutu.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Mutu.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Mutu.

D. Subdirektorat Pemasaran dan Investasi

1. Seksi Pemasaran dan Promosi

Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemasaran dan Promosi, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pemasaran dan Promosi; dan
4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Pemasaran dan Promosi.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pemasaran dan Promosi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan mengkompilasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
3) melakukan penganalisisan dan mengkaji bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan melakukan pembahasan dan menyajiakan konsep kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan bahan dan rancangan program pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   2) melakukan analisis dan mengkaji bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   3) merumuskan konsep kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan; dan
   4) mensosialisasikan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.
   2) Konsep laporan sosialisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis izin, ekspor dan impor produk tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mempelajari proposal dari pelaku usaha budidaya tanaman pangan;
   2) melakukan komunikasi dengan dinas terkait;
   3) melakukan komunikasi dengan BKPM dan BKPMD;
   4) melakukan penyusunan bahan rekomendasi teknis; dan
   5) melakukan penyajian bahan rekomendasi teknis.

   Hasil kerja:
   Konsep rekomendasi teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan norma,

standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;

2) melakukan pengolahan dan mengkompilasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
3) merumuskan dan melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan; dan
4) melakukan pembahasan dan penyajian hasil penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;

Hasil kerja:

Konsep pedoman norma, standar, prosedur dan kriteriadi bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan melakukan inventarisasi bahan pemberian teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   2) melakukan penyusunan knsep materi pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan; dan
   4) melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian konsep materi dan penyiapan pnyeneggaraan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep materi supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.
   2) Konsep laporan penyenggaraan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, menginvetarisasi dan melakukan pengumpulan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Laporan bahan evaluasi seksi pemasaran dan promosi.

i. Melakukan penyiapan konsep pemberian izin pemasukan dan pengeluaran komoditas tanaman pangan (beras tertentu, jagung dan tanaman pangan lainnya), yang kegiatannya terdiri atas:

4) melakukan verifikasi dokumen teknis pemberian izin pemasukan dan pengeluaran komoditas tanaman pangan (beras tertentu, jagung dan tanaman pangan lainnya);
5) melakukan analisis data informasi pemberian izin pemasukan dan pengeluaran komoditas tanaman pangan (beras tertentu, jagung dan tanaman pangan lainnya);
6) melakukan penyusunan konsep pemberian izin pemasukan dan pengeluaran komoditas tanaman pangan (beras tertentu, jagung dan tanaman pangan lainnya).

Hasil kerja:
Konsep pemberian izin pemasukan dan pengeluaran komoditas tanaman pangan (beras tertentu, jagung dan tanaman pangan lainnya).

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan hasil penugasan pimpinan.

k. Melakukan penyiapan bahan pelaporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan seksi pemasaran dan promosi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan seksi pemasaran dan promosi

Hasil kerja
Dokumentasi kegiatan seksi pemasarandan promosi.

2. Seksi Investasi

Seksi Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta bimbingan teknis, dan evaluasi di bidang investasi tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Investasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data informasi di bidang investasi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, analisis dan menyusun di bidang investasi tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Investasi; dan
   4) menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Seksi Investasi.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Investasi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan, dan mengkompilasi bahan penyusunan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan;
   3) melakukan analisis dan mengkaji bahan penyusunan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan; dan
   4) merumuskan dan melakukan penyusunan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan.

   Hasil kerja :
   Bahan penyusunan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyusunan bahan dan rancangan program pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan;
2) melakukan analisis dan mengkaji bahan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan;
3) merumuskan bahan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan; dan
4) mensosialisasikan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang investasi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi dan melakukan pengumpulan bahan penyusunan NSPK di bidang investasi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan mengkompilasi bahan penyusunan NSPK di bidang investasi tanaman pangan;
3) merumuskan dan melakukan penyusunan NSPK di bidang investasi tanaman pangan;
4) melakukan kaji ulang NSPK di bidang investasi tanaman pangan; dan
5) melakukan penyajian hasil penyusunan NSPK di bidang investasi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang investasi tanaman pangan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang investasi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan melakukan inventarisasi bahan pemberian bimbingan teknis di bidang investasi tanaman pangan;

2) melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang investasi tanaman pangan;
3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang investasi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian bahan pemberian bimbingan teknis di bidang investasi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan bimbingan teknis di bidang investasi tanaman pangan.

f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang investasi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang investasi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan supervisi di bidang investasi tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan bahan supervisi di bidang investasi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian bahan supervisi di bidang investasi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Bahan supervisi di bidang investasi tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang investasi tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, menginvetarisasi dan melakukan pengumpulan bahan evaluasi di bidang investasi tanaman pangan;
2) melakukan pengolahan bahan evaluasi di bidang investasi tanaman pangan;
3) melakukan penyusunan bahan evaluasi di bidang investasi tanaman pangan; dan
4) melakukan penyajian bahan evaluasi kegiatan di bidang investasi tanaman pangan.

Hasil kerja:
Laporan evaluasi kegiatan Seksi Investasi.

h. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis izin investasi dibidang tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan informasi rekomendasi teknis izin investasi dibidang tanaman pangan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data informasi rekomendasi teknis izin investasi dibidang tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan konsep rekomendasi teknis izin investasi dibidang tanaman pangan; dan

   Hasil kerja:
   Konsep rekomendasi teknis izin investasi dibidang tanaman pangan.

i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan hasil penugasan pimpinan.

j. Melakukan penyiapan bahan pelaporan kegiatan Seksi Investasi.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan Seksi Investasi.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Investasi.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan Seksi Investasi.

E. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
   b. melakukan pengolahan dan melakukan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan; dan
   c. melakukan penyusunan konsep kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha.
   d. menyajikan konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan an, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pennyiapan standar kerangka acuan/TOR, standar harga satuan dan format sebagai bahan acuan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
   b. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
   c. melakukan penyiapan usulan bahan dokumen rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
   d. melakukan penyiapan bahan diseminasi dokumen rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, penetapan kinerja Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana kerja dan anggaran Direktorat Perlindungan Tanaman Pangan.

3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan bulanan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan jadwal pelaksanaan kegiatan dari setiap subdirektorat;
   b. melakukan sinkronisasi jadwal pelaksanaan kegiatan; dan
   c. melakukan penyusunan jawual kegiatan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

   Hasil Kerja:
   Konsep Jadual kegiatan bulanan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

4. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan melakukan pemantauan penyelesaiannya;
   d. melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   e. melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   f. melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   g. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan DIrektorat;
   h. melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
   i. melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
   j. melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan, dan melakukan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
   k. melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
   l. melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

m. melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
n. melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan, dll.

Hasil kerja:
a. Usulan formasi pegawai Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
b. Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
c. Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
d. Laporan rekapitulasi daftar hadir.
e. Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
f. Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
g. Bahan/konsep peta jabatan.
h. Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
i. Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
j. Data Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
k. Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
l. Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
m. Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
n. Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

5. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
   b. melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   c. melakukan penyiapan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   d. melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   a. Usulan pejabat pengelola keuangan.
   b. Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   c. Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

6. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   b. melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   c. melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian barang;
   d. melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   e. melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   a. Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   b. Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   c. Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

7. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   b. memberikan pelayanan kepada pimpinan;
   c. melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
   d. melaksanakan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
   e. melaksanakan keamanan, ketertiban, dan kerapihan kantor; dan
   f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

   Hasil kerja:
   a. Laporan pelayanan rapat, pertemuan, koordinasi internal, dll.
   b. Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
   c. Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
   d. Laporan keamanan lingkungan kantor.
   e. Bahan usulan kebutuhan ATK.

8. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:

a. melakukan kegiatan surat menyurat, yang meliputi pencatatan surat masuk dan surat keluar, pemberian nomor, pengambilan dan pengiriman surat; dan
b. melakukan kegiatan kearsipan, yang meliputi pengolahan data base, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan penilaian arsip aktif dan inaktif.

Hasil kerja:
a. Laporan pelayanan surat menyurat.
b. Laporan kegiatan kearsipan.

9. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
   c. melakukan penyiapan bahan penilaian budaya kerja aparatur; dan
   d. melakukan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

   Hasil kerja:
   a. Konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
   b. Konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
   c. Konsep penyusunan analisis jabatan dan beban kerja.
   d. Konsep penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).
   e. Konsep hasil penilaian budaya kerja aparatur.
   f. Konsep Bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

10. Melakukan penyusunan laporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
    a. melakukan pengumpulan bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN);
    b. melakukan penyusunan bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN; dan
    c. melakukan penyajian bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

Hasil kerja:
Bahan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN).

11. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

12. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

13. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

AMRAN SULAIMAN