S.J.D.I HUKUM
BIRO HUKUM
KEMENTERIAN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 44/Permentan/OT.140/6/2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mencapai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 76/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud dapat operasional, dipandang perlu menetapkan rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan;

Mengingat :

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

2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 44/Permentan/OT.140/6/2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mencapai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 76/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud dapat operasional, dipandang perlu menetapkan rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan;

Mengingat :

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

2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 76/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN.**

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Besar Peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan dalam melaksanakan tugas, wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu peraturan ini.

KETIGA : Rincian Tugas Pekerjaan Jabatan Fungsional mengacu peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai Jabatan Fungsional masing-masing.

KEEMPAT : Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan peraturan ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Tanaman Pangan.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Juni 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
Nomor : 44/Permentan/OT.140/6/2012
Tanggal : 19 Juni 2012

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN

A. BAGIAN UMUM

1. Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
2) mengumpulkan dan menganalisis data untuk menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi formasi, mutasi dan pensiun pegawai;
3) mengumpulkan, menganalisis dan mengusulkan data rencana pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa;
4) menyiapkan bahan peningkatan jiwa korsa;
5) menyiapkan bahan pelaksanaan disiplin pegawai termasuk usulan penyelesaian kasus kepegawaian;
6) menyiapkan, menyusun dan menyelenggarakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
7) mengkoordinasikan pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT).

c. Melakukan penyiapan bahan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan dan memproses bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2) mengumpulkan, memverifikasi berkas dan memproses usulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional;
3) menyusun, memantau dan mengevaluasi data base pejabat fungsional;

4) mengumpulkan, menyiapkan, memproses dan memantau usulan mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, pencantuman gelar, penyesuaian ijazah, promosi jabatan, perbantuan/ penarikan perbantuan, pengaktifan kembali dan kenaikan gaji berkala.

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menganalisis kebutuhan pengembangan pegawai;
2) menyiapkan penyusunan rencana pengembangan pegawai;
3) menyiapkan bahan dan mengusulkan pengembangan pegawai;
4) mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pegawai.

e. Melakukan urusan Tata Usaha Kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan pembuatan kartu TASPEN, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU, pemeriksaan kesehatan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) mengumpulkan, menyiapkan dan mengevaluasi daftar hadir pegawai;
3) mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
4) mengumpulkan, mengelola, mendokumentasikan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
5) memproses usulan cuti pegawai, dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
2) menyiapkan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;
3) menyiapkan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
4) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
5) menyiapkan bahan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
6) menyiapkan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

g. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan koreksi, mencatat, memberi nomor, dan mengirim surat keluar;
2) menerima dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan;
3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui internet dan faksimili;
4) memantau tindaklanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan.

h. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pengolahan data base elektronisasi arsip/dokumen;
2) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
3) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
4) melakukan penilaian arsip/dokumen;
5) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

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

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

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.

2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan urusan akuntansi, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan daftar transaksi, dokumentasi sumber dan informasi keuangan;
2) melakukan urusan pembukuan anggaran pembangunan dan PNBP;
3) menyiapkan bahan laporan akuntansi;
4) menyiapkan bahan nota hasil pengujian dan memo penyesuaian;
5) menyiapkan bahan pelaporan keuangan;
6) menyiapkan bahan perhitungan anggaran.

c. Melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran, Pejabat Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM);
2) menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
3) mengumpulkan, mengolah dan mendistribusikan peraturan di bidang keuangan;
4) menyiapkan bahan pembinaan bendahara penerima, bendahara pengeluaran, dan pengelola keuangan;

5) menyiapkan bahan pengujian penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
6) menyiapkan bahan penyusunan daftar gaji dan lembur;
7) melakukan urusan ketatausahaan keuangan;
8) menyiapkan dan mengirim laporan keuangan beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan;
9) melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi serta melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
10) menyiapkan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikannya kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon I (UAPA-E1) beserta ADK setiap bulan;
11) menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan menyampaikan kepada UAPA-E1 setiap semester serta melakukan *back up* data.
12) menyiapkan administrasi perjalanan dinas.

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

e. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan.

f. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan.

3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan cadangan bahan pengendali OPT tingkat nasional.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan kebersihan ruang kantor, gedung kantor dan peralatan kantor;
2) menyiapkan penyelenggaraan rapat atau pertemuan;
3) menjaga keamanan dan ketertiban kantor;
4) melakukan urusan pembayaran telepon, listrik, air dan sarana komunikasi lain;
5) menyiapkan bahan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruang kantor, peralatan kantor serta kendaraan dinas;
6) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris.

c. Melakukan urusan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun rencana kebutuhan barang;
2) menyiapkan bahan usulan kebutuhan barang;
3) menerima, mencatat dan mendistribusikan barang;
4) melakukan inventarisasi barang;
5) menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;
6) menyiapkan bahan laporan barang/SIMAK BMN;
7) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

d. Melakukan pengelolaan asrama, yang kegiatannya meliputi:

1) merencanakan dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan asrama;
2) melakukan urusan pemeliharaan dan kebersihan asrama;
3) melakukan urusan pelayanan asrama;
4) melakukan urusan keamanan dan ketertiban asrama;
5) menyiapkan bahan pengaturan/penatausahaan perlengkapan asrama.

e. Melakukan urusan penyimpanan cadangan bahan pengendali organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tingkat nasional, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pembukuan penerimaan dan pengeluaran cadangan bahan pengendali OPT;
2) melakukan penyimpanan dan penataan cadangan bahan pengendali OPT;
3) melakukan penyaluran cadangan bahan pengendali OPT sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4) melakukan pelaporan cadangan bahan pengendali OPT secara rutin.

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

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

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

B. BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI

1. Seksi Program

Seksi Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pelaksanaan kerja sama peramalan, pengembangan peramalan OPT, dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Program, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang Balai Besar, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
2) mengolah dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
3) memformulasikan bahan kebijakan dan indikator kinerja serta rencana strategis;
4) menyinkronkan rencana kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
5) menyajikan bahan penyusunan rencana kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Melakukan penyiapan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Balai Besar, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan rancangan output kegiatan;
2) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan usulan kegiatan dan anggaran;
3) menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan RKA-K/L (Pagu Sementara dan Pagu Definitif);
4) menelaah dan menyusun kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR/RAB) sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku;
5) menelaah RKA-K/L dengan Tim Penelaahan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran;
6) menyajikan bahan RKA-K/L.

d. Melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Besar, yang kegiatannya meliputi:

1) menerima dan menelaah Surat Penetapan (SP) RKA-K/L dari Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar penyusunan DIPA;
2) melakukan klarifikasi bahan DIPA di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Bandung;
3) menyajikan bahan DIPA.

e. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Balai Besar, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumen SP- RKA-K/L dan DIPA;
2) menelaah dan memperbaiki rincian kegiatan dan satuan biaya;
3) menyajikan bahan POK.

f. Melakukan penyiapan bahan revisi POK dan DIPA Balai Besar, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan revisi POK terkait dengan kegiatan dan anggaran dengan mengacu pada peraturan dan pedoman yang berlaku;
2) menyiapkan bahan usulan revisi DIPA kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran/Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

g. Melakukan penyiapan bahan kerja sama peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan inventarisasi dan identifikasi bahan kerja sama;
2) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan kerja sama;
3) melakukan penyusunan bahan naskah kerja sama;
4) melakukan pengajuan bahan usulan kerja sama.

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

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

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Program.

2. Seksi Pemantauan dan Evaluasi

Seksi Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan hasil peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemantauan dan Evaluasi, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan hasil peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan metoda pemantauan pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
2) melakukan pengumpulan dan pengolahan hasil pemantauan pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyajian hasil pemantauan pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan metoda evaluasi pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT, dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;

2) melakukan pengumpulan dan pengolahan hasil evaluasi pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT, dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyajian hasil evaluasi pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

d. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Balai Besar, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan format pelaporan pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT, dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
2) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT, dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
3) melakukan penyajian laporan evaluasi pelaksanaan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
4) melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Balai Besar;
5) melakukan penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

e. Melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern.

f. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) Balai Besar.

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

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pemantauan dan Evaluasi.

C. BIDANG PELAYANAN TEKNIS, INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Seksi Pelayanan Teknis

Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan pelayanan teknis peramalan, pengamatan, dan pengendalian OPT, pengembangan peramalan, pengamatan, dan pengendalian OPT serta rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Teknis, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi;
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.

b. Melakukan pemberian pelayanan sarana teknis kegiatan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pendataan sarana teknis;
2) menilai sarana pelayanan teknis;
3) menyusun kebutuhan sarana teknis;
4) melakukan penyiapan dan usulan pemeliharaan sarana teknis;
5) melakukan penataan penggunaan sarana teknis;
6) melakukan pemberian pelayanan teknis kepada pejabat fungsional Pengendali Organisme Penggangu Tumbuhan (POPT);
7) melakukan pemberian pelayanan dalam peningkatan kapasitas pejabat fungsional POPT;
8) melakukan pelayanan kepada masyarakat petani, petugas bersama dengan pejabat fungsional POPT dalam pemecahan masalah peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

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

d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Teknis.

e. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Teknis.

2. Seksi Informasi dan Dokumentasi

Seksi Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan informasi dan dokumentasi hasil peramalan, pengamatan, dan pengendalian OPT, pengembangan peramalan, pengamatan, dan pengendalian OPT serta rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Informasi dan Dokumentasi, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan data dan informasi
2) mengolah dan menganalisis data dan informasi
3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan
4) menyajikan rencana kerja dan anggaran

b. Melakukan penyiapan fasilitasi dan penyebaran informasi dan dokumentasi hasil peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura, dalam bentuk:

1) *leaflet, folder*, brosur, banner, *booklet*, poster, buku dan bulletin;
2) pameran teknologi;
3) publikasi informasi pada mass media;
4) informasi melalui internet (*E–mail* dan *Website)* .

c. Melakukan diseminasi pelaporan hasil kegiatan teknis, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan diseminasi hasil peramalan musiman, pengembangan peramalan OPT;
2) melakukan diseminasi hasil surveillance, peramalan khusus, monitoring dan laporan dini ;

3) melakukan diseminasi hasil evaluasi peramalan, pengembangan peramalan OPT, dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura;
4) melakukan visualisasi hasil kegiatan peramalan, pengembangan peramalan OPT dan rujukan proteksi tanaman pangan dan hortikultura.

d. Melakukan urusan perpustakaan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan usulan pengadaan buku-buku perpustakaan;
2) melakukan pencatatan, penomoran dan pengkodean buku-buku perpustakaan;
3) melakukan inventarisasi buku-buku perpustakaan;
4) melakukan pelayanan peminjaman buku perpustakaan;
5) melakukan pemeliharaan dan perawatan buku-buku perpustakaan.

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

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Informasi dan Dokumentasi.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Informasi dan Dokumentasi.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Juni 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO