



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1306, 2016

KEMTAN. Ditjen Perkebunan. Eselon IV. Uraian
Tugas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 41/PERMENTAN/OT.040/8/2016

TENTANG

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV

LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

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 disusun dan ditetapkan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;

- 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. 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 PERKEBUNAN.

Pasal 1

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

Pasal 2

Uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan 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 Perkebunan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 55/Permentan/OT.140/9/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 22 Agustus 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2016

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 41/Permentan/OT.040/8/2016

TANGGAL : 22 Agustus 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV

LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL PERKEBUNAN

BAB I

SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

A. Bagian Perencanaan

1. Subbagian Program

Subbagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang perkebunan.

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 perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana dan program di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 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 rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
 - 5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana 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 perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan bahan kebijakan peningkatan produksi perkebunan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi perkebunan;
- 3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi perkebunan;
- 4) melakukan penyusunan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi perkebunan;
- 5) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi perkebunan; dan
- 6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 4) melakukan penyusunan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan;

- 5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan; dan
- 6) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan bahan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 3) melakukan formulasi dan sinkronisasi rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 4) melakukan penyusunan konsep rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan; dan
 - 6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 4) melakukan penyusunan konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan; dan
 - 6) melakukan penyiapan usulan hasil rencana kegiatan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi perkebunan; dan
- 5) melakukan penyiapan usulan hasil pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi perkebunan.

- 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 Program.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan 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 penyusunan anggaran di bidang perkebunan.

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 perkebunan, 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 perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatan di bidang perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Direktorat Jenderal Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisisan bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Perkebunan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep nota keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Perkebunan.

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

Hasil kerja:

Konsep laporan sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

- 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 bahan rancangan pedoman teknis penganggaran;
 - 3) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep rancangan pedoman teknis penganggaran;

- 4) mengajukan 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 Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 melakukan penganalisan bahan usulan kegiatan dan anggaran pusat dan daerah;
 - 4) melakukan menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan RKAKL (Pagu Sementara dan Pagu Definitif) dengan melibatkan direktorat teknis, Dinas Perkebunan 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 Anggaran dan Kementerian/ Lembaga (RKAKL).

Hasil kerja:

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

- g. Melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penerimaan dan menelaah Surat Penetapan (SP) RKAKL dari Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar penyusunan DIPA lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 2) melakukan penyusunan dan mengecek bahan DIPA lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan di Direktorat Jenderal Perbendaharaan; dan
 - 3) melakukan penyajian bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

- h. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Perkebunan, 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.

Hasil kerja:

Konsep usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Perkebunan.

- i. Melakukan penyiapan dan melakukan 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 dan pertanggungjawaban keuangan 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 perkebunan.

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, melakukan pengolahan, dan melakukan penyusunan bahan kerja sama;
 - 2) melakukan penyinkronan bahan kerja sama;
 - 3) melakukan penyusun 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 perkebunan pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan dan melakukan pengolahan bahan masukan untuk pertemuan/sidang internasional;
 - 2) melakukan penyusunan dan melakukan 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 perkebunan pada pertemuan/sidang internasional.

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

Hasil kerja:

Konsep materi bidang perkebunan pada pertemuan/sidang internasional.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi, melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan data dan informasi potensi daerah/wilayah;
 - 2) melakukan pengumpulan bahan proposal/usulan bantuan proyek;
 - 3) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisisan 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 (PBIS)* 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 perkebunan.

- f. Melakukan fasilitasi dan penyiapan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang perkebunan, 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 perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Perkebunan dalam mengikuti pelatihan/*workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas ke luar negeri, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan dan melakukan 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 melakukan 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 Perkebunan 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 dan pertanggungjawaban keuangan 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 Perkebunan; dan
- 7) melakukan pengumpulan, melakukan penyiapan, dan melakukan 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; dan
 - 3) Konsep laporan pengelolaan keuangan.
- c. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan inventarisasi, mengklasifikasi, melakukan pengolahan, dan melakukan penganalisisan permasalahan berkaitan dengan TP-TGR;
 - 2) melakukan penyiapan rencana dan tindak lanjut penyelesaian TP-TGR;
 - 3) melakukan koordinasi tindak lanjut penyelesaian TP-TGR;
 - 4) melakukan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian TP-TGR; dan
 - 5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan TP-TGR;

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).

- d. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan dan melakukan penyiapan bahan usulan penetapan target dan pagu penggunaan/(RKA-KL) penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
 - 2) melakukan pembahasan usulan target dan pagu penggunaan PNBPN dengan instansi terkait;
 - 3) melakukan penyiapan bahan pengelolaan PNBPN;
 - 4) melakukan identifikasi, melakukan inventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBPN;
 - 5) melakukan penyusunan dan mengevaluasi peraturan tarif PNBPN;
 - 6) melakukan penyusunan dan melakukan pengolahan data laporan Akuntansi PNBPN; dan
 - 7) melakukan rekonsiliasi Laporan PNBPN dengan instansi terkait.

Hasil kerja:

Konsep laporan PNBPN.

- e. Melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya:
- 1) melakukan penyiapan dokumen/bahan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan oleh KPA/PPK; dan
 - 2) menyampaikan SPM ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Hasil kerja:

Konsep Surat Perintah Membayar (SPM).

- f. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 Perkebunan.

- 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 Subbagian Perbendaharaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Perbendaharaan.

- i. 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 (DJPb).

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 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 Perkebunan.

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 penganalisisan dan melakukan pengolahan data dan informasi;
- 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP;
- 4) melakukan koordinasi dan sinkronisasi bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP;
- 5) melakukan pemutahiran data tindak lanjut penyelesaian LHP;
- 6) melakukan penyajian bahan tindak lanjut penyelesaian LHP; dan

7) melakukan koordinasi dengan Tim Pemeriksa/Audit.

Hasil kerja:

data dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP).

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut hasil pengawasan pada Satuan Kerja lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, 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) 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 Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja (Satker)/UAKPB;

- 2) melakukan pencatatan, mengklasifikasikan, dan membukukan Barang Milik Negara (BMN) satuan kerja (Satker)/UAKPB;
- 3) melakukan pengumpulan dan melakukan pengolahan laporan BMN lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, UPT dan Satuan Kerja yang dibiayai dari anggaran Dekonsentrasi serta Tugas Pembantuan UAPPB Eselon I;
- 4) melakukan penyiapan bahan laporan BMN semesteran dan tahunan lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 melakukan penyusunan catatan atas laporan BMN Satker Kantor Pusat dan Eselon I; dan
- 7) melakukan rekonsiliasi laporan BMN satker Pusat dengan 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, melakukan pengolahan, dan melakukan penganalisan data untuk melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan distribusi BMN dan peralatan kantor lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 2) melakukan penyusunan bahan rencana kebutuhan dan melakukan urusan operasional BMN lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan rencana pengadaan barang inventaris atas dasar analisis kebutuhan barang Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan;

- 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 Perkebunan; dan
- 6) melakukan pendistribusian BMN yang berasal dari pengadaan barang Dalam Negeri maupun bantuan Luar Negeri ke unit kerja lingkup Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kebutuhan BMN lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan dan melakukan penganalisisan 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 Perkebunan;
 - 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 dan pertanggungjawaban keuangan 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 penyusunan 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 Perkebunan, 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 Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan uraian tugas pekerjaan (UTP) eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi, penyempurnaan, dan pengembangan jabatan fungsional di bidang perkebunan, 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 perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja dan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 Perkebunan;
- 2) Konsep laporan penyusunan indeks kepuasan masyarakat (IKM) unit kerja pelayanan publik; dan
- 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 Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi.

- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- 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 (diklat);
 - 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;

- 6) melakukan penyiapan bahan usulan penghargaan dan tanda kehormatan bagi pegawai berupa Satya Lancana Karya Satya, dan penghargaan lainnya dari unit kerja/lembaga pengusul;
- 7) 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; dan
- 8) 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; dan
- 11) melakukan pemrosesan pemberian cuti, bantuan sosial, kesehatan pegawai, dan izin yang berkaitan dengan kepegawaian.

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

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi kinerja pegawai.

- m. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan persiapan dan melakukan pemrosesan bahan usulan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - 2) melakukan persiapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
 - 3) melakukan persiapan dan melakukan pemrosesan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - 4) melakukan persiapan dan melakukan pemrosesan bahan usulan alih tugas/mutasi pegawai;
 - 5) melakukan persiapan dan melakukan pemrosesan peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pemberhentian, dan pensiun pegawai; dan
 - 6) melakukan penghimpunan, melakukan persiapan 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 prestasi kerja;
 - 5) melakukan penyiapan bahan berita acara hasil penilaian tim penilai;
 - 6) melakukan pengusulan penetapan angka kredit;
 - 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 Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) menerima laporan penerimaan gratifikasi dari unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 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 Perkebunan.

Hasil kerja:

laporan pengelolaan gratifikasi lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

- p. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Perkebunan, 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 Perkebunan

- 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:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan 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, litigasi 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 perkebunan, 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 rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perkebunan, 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 rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perkebunan.

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

Hasil kerja:

Konsep rancangan harmonisasi rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perkebunan, 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 perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bantuan hukum bidang perkebunan, 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 hokum bidang perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian bidang perkebunan, 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 perkebunan.

- 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 melakukan pendistribusian dokumen peraturan perundang-undangan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang perkebunan.

- i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan dan melakukan 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 melakukan penyusunan bahan pameran, publikasi dan dokumentasi serta kegiatan hubungan masyarakat lainnya;
- 3) melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan dan melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum; dan
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan liputan rapat dan hubungan dengan lembaga tinggi negara, pemerintah, organisasi profesi dan asosiasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan hubungan masyarakat.

- j. Melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pelayanan informasi publik bidang perkebunan, 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 perkebunan.

- k. Melakukan pendokumentasian informasi publik bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi, melakukan pengumpulan dan melakukan inventarisasi semua jenis informasi publik yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun 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 perkebunan.

- l. Melakukan koordinasi dengan Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat Kementerian Pertanian dalam hal pencegahan gratifikasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) menerima laporan pengaduan masyarakat dari unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 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 Perkebunan.

Hasil kerja:

Laporan penanganan pengaduan masyarakat lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

- m. Melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan dan melakukan 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 Perkebunan.

- n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

- p. 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 pengarahannya 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 melakukan 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 melakukan 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 Perkebunan, 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 : 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 Perkebunan.

- 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 dan pertanggungjawaban keuangan 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 perkebunan.

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 perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan sistem informasi lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 2) menyusun konsep pengembangan sistem informasi lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 3) melakukan koordinasi dengan Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian terkait pengembangan sistem informasi; dan
 - 4) melakukan penyusunan laporan pengembangan sistem informasi lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengembangan sistem informasi di bidang perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisan 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 perkebunan;
 - 2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang perkebunan.
- d. Melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi;
 - 2) melakukan inventarisasi data dan informasi;
 - 3) melakukan input data base tanaman perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian hasil pengumpulan data dan informasi;

Hasil kerja:

Hasil pengumpulan data dan informasi bidang perkebunan.

- e. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang perkebunan, 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 perkebunan.

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

Hasil kerja:

Konsep penyajian data dan informasi bidang perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan penyusunan angka produksi perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pembahasan angka produksi perkebunan;
 - 3) melakukan pengolahan dan penganalisisan data dan informasi; dan
 - 4) melakukan penyajian data dan informasi produksi perkebunan.

Hasil kerja:

Bahan angka produksi perkebunan.

- h. Melakukan penyiapan laporan periodik luas areal dalam rangka mendukung peningkatan produksi perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisan data dan informasi; dan
 - 3) melakukan penyajian data laporan periodik.

Hasil kerja:

Laporan periodik luas areal.

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

Hasil kerja:

Dokumen evaluasi pengumpulan data statistik perkebunan.

- j. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan sistem perstatistikan tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep pengelolaan sistem perstatistikan tanaman perkebunan.

- k. Melakukan pengelolaan website Direktorat Jenderal Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pengelolaan website Direktorat Jenderal Perkebunan.

- 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 Data dan Informasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Informasi.

- n. 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 perkebunan.

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 perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisan 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 perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan analisis pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisan 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 perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan Laporan Kinerja (LAKIN), yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi;

- 3) melakukan penyusunan bahan LAKIN Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, Direktorat Jenderal Perkebunan dan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang perkebunan;
- 4) melakukan penyajian bahan LAKIN Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, Direktorat Jenderal Perkebunan; dan
- 5) menyampaikan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep LAKIN Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan, Direktorat Jenderal Perkebunan dan bahan LAKIN Kementerian Pertanian bidang perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan laporan tahunan Sekretariat dan bahan laporan tahunan Direktorat Jenderal Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
 - 2) melakukan pengolahan dan melakukan penganalisisan data dan informasi;
 - 3) melakukan penyusunan bahan laporan tahunan Sekretariat Direktorat Jenderal Perkebunan dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 4) melakukan penyajian bahan laporan tahunan Sekretariat dan bahan laporan tahunan Direktorat Jenderal Perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyampaian bahan laporan tahunan Sekretariat dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Laporan Tahunan Sekretariat dan Bahan Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Perkebunan.

- 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 melakukan penganalisisan 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) melakukan penyampaian 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 melakukan penganalisisan 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 dan pertanggungjawaban keuangan 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 perkebunan.

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;
 - 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 perizinan pemasukan dan pengeluaran benih perkebunan, rekomendasi teknis usaha perkebunan dalam rangka penanaman modal dan rekomendasi teknis dalam rangka Izin usaha perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi teknis;

- 2) melakukan analisis dokumen permohonan rekomendasi teknis;
- 3) melakukan pencatatan dokumen permohonan rekomendasi teknis; dan
- 4) menyampaikan dokumen permohonan rekomendasi ke unit kerja terkait atau tim rekomendasi teknis.

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, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pemeriksaan waktu penerimaan dan penyelesaian permohonan rekomendasi;

- 2) menghubungi unit kerja terkait yang belum menyelesaikan permohonan rekomendasi;
- 3) mencatat permasalahan yang menghambat pemberian permohonan rekomendasi; dan
- 4) melakukan penyusunan konsep laporan pemantauan proses permohonan rekomendasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan proses permohonan rekomendasi.

- f. Melakukan pencatatan permohonan rekomendasi yang telah selesai dan yang tidak memenuhi syarat.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan permohonan rekomendasi telah selesai; dan
- 2) Konsep laporan permohonan rekomendasi yang tidak memenuhi syarat.

- g. Melakukan penyusunan konsep surat pengantar permohonan rekomendasi, dan menyampaikan hasil layanan rekomendasi ke Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian, dan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM).

Hasil kerja:

Konsep laporan layanan rekomendasi ke Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian, dan Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) .

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) pembangunan tanaman perkebunan, 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 perkebunan.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Layanan Rekomendasi.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi.

BAB II

DIREKTORAT PERBENIHAN PERKEBUNAN

A. Subdirektorat Penilaian Varietas dan Pengawasan Mutu Benih

1. Seksi Penilaian Varietas

Seksi Penilaian 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, pelepasan dan penyebaran varietas benih perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penilaian Varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penilaian Varietas.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penilaian varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pengujian, Penilaian, Pelepasan, dan Penarikan Varietas Benih Tanaman Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pelaksanaan Pengujian, Penilaian, Pelepasan dan Penarikan Varietas Tanaman Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Penilaian Varietas Benih Tanaman Perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penilaian varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.
 - 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan;
 - 4) menyiapkan penyelenggaraan supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penilaian varietas benih tanaman perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian dan penyebaran varietas benih tanaman perkebunan.

- h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan sidang pelepasan dan penarikan varietas benih tanaman perkebunan, serta tindak lanjut hasil sidang yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pelaksanaan sidang pelepasan dan penarikan varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) menyiapkan penyelenggaraan sidang pelepasan dan penarikan varietas benih tanaman perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan sidang pelepasan dan penarikan varietas benih tanaman perkebunan; dan
- 4) melakukan penyusunan konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pelepasan Varietas Dan Penetapan Kebun Benih Sumber Hasil Pelepasan Varietas Benih Tanaman Perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pelaksanaan sidang pelepasan dan penarikan varietas benih tanaman perkebunan;
 - 2) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pelepasan Varietas Benih Tanaman Perkebunan;
 - 3) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Kebun Benih Sumber Hasil Pelepasan Varietas Benih Tanaman Perkebunan.
- i. Melakukan penyusunan pedoman teknis standar mutu dan persyaratan teknis minimal benih non unggulan tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) mengumpulkan data dan informasi standar mutu dan persyaratan teknis minimal benih non unggulan tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi standar mutu dan persyaratan teknis minimal benih non unggulan tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep standar mutu dan persyaratan teknis minimal benih non unggulan tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan standar mutu dan persyaratan teknis minimal benih non unggulan tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian konsep standar mutu dan persyaratan teknis minimal benih non unggulan tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Standar Mutu dan Persyaratan Teknis Minimal Benih Non Unggulan Tanaman Perkebunan.

- 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 Seksi Penilaian Varietas.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penilaian Varietas.

- l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penilaian Varietas.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Penilaian Varietas.

2. Seksi Pengawasan Mutu Benih

Seksi Pengawasan Mutu 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 pengawasan mutu benih perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Mutu Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang mutu benih tanaman perkebunan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang mutu benih tanaman perkebunan;
- 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan; dan
- 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengawasan Mutu Benih.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
- 3) menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pengawasan Mutu Benih Tanaman Perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.
 - 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan mutu benih tanaman perkebunan.

- h. Melakukan penyiapan bahan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan SNI masing-masing komoditas;
 - 2) melakukan penyusunan konsep RSNI;
 - 3) melakukan pembahasan konsep RSNI internal Kementerian Pertanian;

- 4) melakukan pembahasan konsep RSNI dengan instansi terkait;
- 5) melakukan penyajian konsep RSNI dan menyampikan ke Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- 6) mengikuti pembahasan konsep RSNI yang di koordinasikan oleh Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dengan Badan Standar Nasional.

Hasil kerja:

Konsep RSNI benih tanaman perkebunan;

- i. Melakukan penyiapan bahan persetujuan penyaluran benih tanaman perkebunan dalam rangka pengawasan dan peredaran benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pemeriksaan dokumen surat permohonan penyaluran benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan penyusunan bahan surat persetujuan.

Hasil kerja:

Konsep surat persetujuan penyaluran benih tanaman perkebunan.

- j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Mutu Benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengawasan Mutu Benih tanaman perkebunan.

1. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan seksi Pengawasan Mutu Benih.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Pengawasan Mutu Benih.

B. Subdirektorat Benih Tanaman Semusim dan Rempah

1. Seksi Benih Tanaman Semusim

Seksi Benih Tanaman Semusim 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 semusim.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Benih Tanaman Semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran dan kinerja di bidang benih tanaman semusim; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang benih tanaman semusim;

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Benih Tanaman Semusim.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih tanaman semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;

- 2) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang benih tanaman semusim;
- 3) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang benih tanaman semusim dengan instansi terkait; dan
- 4) menyajikan bahan kebijakan di bidang benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Kegiatan Pembangunan Kebun Sumber Benih Tanaman Semusim.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman semusim;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman semusim dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Semusim;
- 2) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Semusim.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman semusim;
- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman semusim;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang benih tanaman semusim dengan instansi terkait; dan
- 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Benih Tanaman Semusim.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang benih tanaman semusim;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster benih tanaman semusim.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang Benih Tanaman Semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang benih tanaman semusim;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang benih tanaman semusim;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang benih tanaman semusim;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman semusim; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman semusim.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang benih tanaman semusim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman semusim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman semusim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman semusim;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman semusim; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang benih tanaman semusim.

- h. Melakukan pemberian rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman semusim.

Hasil kerja:

Rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman semusim

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Semusim.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Semusim

- k. Melakukan pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Benih Tanaman Semusim.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Benih Tanaman Semusim.

2. Seksi Benih Tanaman Rempah

Seksi Benih Tanaman Rempah 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 rempah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Benih Tanaman Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang benih tanaman rempah; dan

- 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Benih Tanaman Rempah.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih tanaman rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang benih tanaman rempah;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang benih tanaman rempah dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Kegiatan Pembangunan Kebun Sumber Benih Tanaman Rempah.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Benih Tanaman Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman rempah;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman rempah dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Rempah;
 - 2) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Rempah.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Benih Tanaman Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman rempah;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang benih tanaman rempah dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Benih Tanaman Rempah.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang Benih Tanaman Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang benih tanaman rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang benih tanaman rempah;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang benih tanaman rempah;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang benih tanaman rempah; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang benih tanaman rempah;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang benih tanaman rempah.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang benih tanaman rempah, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang benih tanaman rempah;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang benih tanaman rempah;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang benih tanaman rempah;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman rempah; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman rempah.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang benih tanaman rempah, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman rempah;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman rempah;
- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman rempah;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman rempah; dan

- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang benih tanaman rempah.

- h. Melakukan pemberian rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman rempah.

Hasil kerja:

Rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman rempah.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Rempah.

- k. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Benih Tanaman Rempah.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Benih Tanaman Rempah.

C. Subdirektorat Benih Tanaman Tahunan dan Penyegar

1. Seksi Benih Tanaman Tahunan

Seksi Benih Tanaman Tahunan 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 tahunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Benih Tanaman Tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang benih tanaman tahunan; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Benih Tanaman Tahunan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan dengan instansi terkait; dan
- 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Kegiatan Pembangunan Kebun Sumber Benih Tanaman Tahunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Tahunan;
- 2) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Tahunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman tahunan;
- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman tahunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang benih tanaman tahunan dengan instansi terkait; dan
- 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Benih Tanaman Tahunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang benih tanaman tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang benih tanaman tahunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang benih tanaman tahunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di di bidang benih tanaman tahunan; dan
 - 4) menyajikan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang benih tanaman tahunan;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster benih tanaman tahunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang benih tanaman tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang benih tanaman tahunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang benih tanaman tahunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang benih tanaman tahunan;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman tahunan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman tahunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang benih tanaman tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman tahunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman tahunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman tahunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman tahunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pemantauan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang benih tanaman tahunan.

- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- i. Melakukan penyusunan, penyajian konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Tahunan

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Tahunan.

- j. Melakukan pemberian rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman tahunan.

Hasil kerja:

Rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman tahunan.

- k. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Benih Tanaman Tahunan.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Benih Tanaman Tahunan.

2. Seksi Benih Tanaman Penyegar

Seksi Benih Tanaman Penyegar 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 penyegar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Benih Tanaman Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang benih tanaman penyegar; dan

- 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja kegiatan di bidang benih tanaman penyeGAR.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Benih Tanaman PenyeGAR.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Benih Tanaman PenyeGAR, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman penyeGAR;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman penyeGAR;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Kegiatan Pembangunan Kebun Sumber Benih Tanaman PenyeGAR.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman penyeGAR;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman penyeGAR;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang benih tanaman penyeGAR.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Pedoman Produksi, Sertifikasi, Peredaran dan Pengawasan Benih Tanaman Penyegar;
 - 2) Konsep Keputusan Menteri Pertanian tentang Penetapan Kebun Sumber Benih Tanaman Penyegar.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang benih tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang benih tanaman penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang benih tanaman penyegar;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang benih tanaman penyegar dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di di bidang benih tanaman penyegar.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Benih Tanaman Penyegar.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi hasil identifikasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyegar;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyegar; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyegar.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang benih tanaman penyejar;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster benih tanaman penyejar

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang benih tanaman penyejar, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang benih tanaman penyejar;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang benih tanaman penyejar;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang benih tanaman penyejar;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman penyejar; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman penyejar.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang benih tanaman penyejar.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang benih tanaman penyejar, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman penyejar;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman penyejar;
- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman penyejar;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman penyejar; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang benih tanaman penyejar.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang benih tanaman penyejar.

- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- i. Melakukan pelaksanaan penyusunan dan penyajian konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Penyejar.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Benih Tanaman Penyejar.

- j. Melakukan pemberian rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman penyejar.

Hasil kerja:

Rekomendasi teknis pemasukan dan pengeluaran benih tanaman penyejar.

- k. Melakukan pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Benih Tanaman Penyejar.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Benih Tanaman Penyejar.

D. Subdirektorat Kelembagaan Benih

1. Seksi Kelembagaan Produksi benih

Seksi Kelembagaan Produksi 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 penguatan kelembagaan produksi benih.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Produksi Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Kelembagaan Produksi Benih.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi produsen benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi produsen benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang produsen benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang produsen benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan bahan kebijakan di bidang produsen benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Penumbuhan dan Penguatan Kelembagaan Produksi Benih Tanaman Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi produsen benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi produsen benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Penumbuhan dan Penguatan Kelembagaan Benih Tanaman Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Kelembagaan Produksi Benih Tanaman Perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kelembagaan produksi tanaman perkebunan;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang kelembagaan produksi tanaman perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Kelembagaan Produksi Tanaman Perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan; dan

- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan produksi benih tanaman perkebunan.

- h. Melakukan penyiapan bahan konsep Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) perbenihan tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) perbenihan tanaman perkebunan.

- i. Melakukan penyusunan pedoman tata cara permohonan izin usaha produksi benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep pedoman tata cara permohonan izin usaha produksi benih tanaman perkebunan.

- j. Melakukan penyusunan Pedoman Akreditasi Jaringan Laboratorium.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Akreditasi Jaringan Laboratorium.

- k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan, serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Produksi Benih.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Produksi Benih.

- m. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Produksi Benih.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Produksi Benih.

2. Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih

Seksi Kelembagaan Pengawasan 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 penguatan kelembagaan pengawasan benih.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengawasan benih;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengawasan benih;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang kelembagaan pengawasan benih.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang kelembagaan pengawas benih tanaman perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) menyajikan konsep kebijakan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Penguatan Kelembagaan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan.

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

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pengawas benih tanaman perkebunan; dan
- 5) menyajikan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Penguatan Kelembagaan Pengawasan Benih Tanaman Perkebunan.

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

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman teknis kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang Kelembagaan Pengawasan Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) menyajikan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) mengumpulkan data dan informasi pemantuan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantuan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantuan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantuan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantuan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pengawasan benih tanaman perkebunan.

- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- i. Melaksanakan penyusunan dan penyajian konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih.

- j. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Pengawasan Benih.

E. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Perbenihan Perkebunan; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Perbenihan Perkebunan;

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Direktorat Perbenihan Perkebunan.

- b. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
 - 4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
 - 5) melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
 - 6) melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - 7) melakukan penyelenggaraan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - 8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai;
 - 9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 10) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
 - 11) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - 12) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 13) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
 - 14) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;

- 15) melakukan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 16) melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
- 17) melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
 - 2) Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
 - 3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya.
 - 4) Konsep evaluasi daftar hadir.
 - 5) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan.
 - 6) Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja.
 - 7) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - 8) Konsep usulan pemberian cuti pegawai.
 - 9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan.
 - 10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).
 - 11) Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - 12) Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - 13) Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
 - 14) Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.
 - 15) Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 16) Konsep laporan gratifikasi.
 - 17) Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.
- c. Melakukan urusan keuangan Direktorat Perbenihan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
 - 2) melakukan pengusulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID;
 - 3) melakukan penyiapan bahan laporan keuangan/SILABI; dan
 - 4) melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

Hasil kerja:

- 1) konsep usulan petugas pengelola keuangan.
- 2) konsep usulan petugas pengadministrasi SIMAK-BMN dan pejabat pengadaan dan penerima barang/jasa.
- 3) konsep usulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID.
- 4) konsep laporan keuangan/ SAI.
- 5) dokumen pertanggung jawaban keuangan.

d. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat Perbenihan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
- 2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
- 3) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN);
- 4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan, semesteran dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
- 5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan urusan perlengkapan.
- 2) Konsep laporan Barang Milik Negara (BMN) pada Unit Pemakai Barang (UPB)/SIMAK BMN.
- 3) Konsep usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

e. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat Perbenihan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat internal;
- 2) melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
- 3) melakukan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor; dan
- 4) melakukan usulan kebutuhan barang habis pakai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan rapat internal.
- 2) Konsep laporan pelayanan kepada pimpinan.
- 3) Konsep usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor.
- 4) Konsep usulan kebutuhan barang habis pakai.

f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pencatatan data surat masuk dan data surat keluar, pemberian nomor, dan pengiriman surat;
- 2) melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumentasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan data surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi.

g. Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian laporan bulanan dan tahunan Direktorat Perbenihan Perkebunan.

Hasil kerja:

Dokumen laporan bulanan dan tahunan Direktorat Perbenihan Perkebunan.

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 Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB III

DIREKTORAT TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

A. Subdirektorat Tanaman Tebu dan Pemanis Lain

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran dan kinerja di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Kebijakan tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- c. Melakukan fasilitasi penyiapan pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan bidang pergulaan nasional, yang kegiatannya terdiri :
 - 1) melakukan pengumpulan data taksasi produksi gula nasional (awal giling, pertengahan giling dan akhir giling); dan
 - 2) melakukan/memfasilitasi penyiapan pelaksanaan survai Biaya Pokok Produksi (BPP) Tebu dan gula petani.

Hasil kerja:

- 1) Konsep data taksasi produksi gula nasional awal giling (bulan Maret), pertengahan giling (bulan Agustus), akhir giling (bulan November); dan
- 2) Konsep hasil survai Biaya Pokok Produksi (BPP) sebagai bahan untuk usulan besaran Harga Patokan Gula Petani (HPP) dari Kementerian Pertanian kepada Kementerian Perdagangan.

- d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait;
 - 4) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Tebu yang baik.
- 2) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Pemanis Lain yang baik.
- 3) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Tebu.
- 4) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Pemanis Lain.
- 5) Konsep Pedoman Pemberdayaan Pekebun Tanaman Tebu.
- 6) Konsep Pedoman Pemberdayaan Pekebun Tanaman Pemanis Lain.

f. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang penilaian penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan

- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan, penyajian konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis 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 pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain, serta pergulaan yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;

- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

- 1) Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.
 - 2) Konsep Pedoman Teknis Tebu dan Pemanis lain.
 - 3) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Bahan Baku Bio Energi Tebu.
- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain serta kebijakan pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta kebijakan pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta kebijakan pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta kebijakan pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu; dan
- 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, serta kebijakan pergulaan dan pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain.
- 2) Konsep Pedoman Kebijakan Pergulaan.
- 3) Konsep Pedoman Pengembangan Bahan Baku Bio Energi Tebu.

d. Melakukan penyiapan bahan operasionalisasi pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data kawasan tanaman tebu dan pemanis lain;
- 2) melakukan penyusunan data base dan profile kawasan tanaman tebu dan pemanis lain;
- 3) melakukan penyusunan rencana operasional pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain berkelanjutan; dan
- 4) melakukan penyusunan model pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain berkelanjutan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep sistem informasi pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain.
- 2) Konsep profile pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu.
- 2) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Tanaman Pemanis Lain.
- 3) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Bio Energi berbahan baku tebu.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu, yang kegiatan terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu;
- 2) Konsep laporan pemanfaatan teknologi pengembangan kawasan tanaman tebu dan pemanis lain, kebijakan pergulaan serta pengembangan bahan baku bio energi tebu.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain.

Hasil kerja:

Dokument kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Tebu dan Pemanis Lain

B. Subdirektorat Tanaman Serat dan Atsiri

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran dan kinerja di bidang teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri; dan

- 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian konsep kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Tanaman Serat dan Atsiri.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Tanaman Serat dan Atsiri.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Teknis Budidaya Tanaman Serat yang baik;
 - 2) Konsep Pedoman Teknis Budidaya Tanaman Atsiri yang baik;
 - 3) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Serat;
 - 4) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Atsiri;
 - 5) Konsep Pedoman Pemberdayaan di Bidang Tanaman Serat;
 - 6) Konsep Pedoman Pemberdayaan di Bidang Tanaman Atsiri.
- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang penilaian penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan tanaman serat dan atsiri.

- 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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri

Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri 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 pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.
- 2) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Tanaman Serat
- 3) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Tanaman Atsiri.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri; dan
- 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri;
- 2) Konsep Pedoman Kebijakan Tanaman Serat dan Atsiri;
- 3) Konsep Pedoman Pengembangan Tanaman Serat dan Atsiri.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan

tanaman tanaman serat dan atsiri, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman tanaman serat dan atsiri;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman pelaksanaan tanaman serat yang baik;
- 2) Konsep pedoman pelaksanaan tanaman atsiri yang baik;
- 3) Konsep pedoman teknis tanaman serat yang baik;
- 4) Konsep pedoman teknis tanaman atsiri yang baik.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.
- 2) Konsep pedoman teknis, booklet, leaflet, poster di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;

- 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri;
- 2) Konsep laporan pemanfaatan teknologi pengembangan kawasan tanaman serat dan atsiri.

- 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 Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Serat dan Atsiri.

C. Subdirektorat Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran dan kinerja di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang teknologi dan pemberdayaan pekebun

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Lada yang baik.
 - 2) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Pala yang baik.
 - 3) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Cengkeh yang baik.
 - 4) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Lada.
 - 5) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Pala.
 - 6) Konsep Road Map di Bidang Tanaman Cengkeh.
 - 7) Konsep Pedoman Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.
- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
 - 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang penilaian penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- 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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh

Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh 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 pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;

- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

- 1) Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada.
 - 2) Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman pala.
 - 3) Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman cengkeh.
- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Lada;
- 2) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Pala;
- 3) Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Cengkeh.

d. Melakukan penyiapan bahan operasionalisasi pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
- 2) melakukan penyusunan data base dan profile kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
- 3) melakukan penyusunan rencana operasional pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh berkelanjutan; dan
- 4) melakukan penyusunan model pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh berkelanjutan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep sistem informasi pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.
- 2) Konsep profile pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;

- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Pengembangan Kawasan Tanaman Lada.
 - 2) Konsep Pedoman Pengembangan Kawasan Tanaman Pala.
 - 3) Konsep Pedoman Pengembangan Kawasan Tanaman Cengkeh.
 - 4) Konsep Renstra/Master plan/Actual Plan/SOP di Bidang Pengembangan Kawasan Tanaman Lada.
 - 5) Konsep Renstra/Master plan/Actual Plan/SOP di Bidang Pengembangan Kawasan Tanaman Pala.
 - 6) Konsep Renstra/Master plan/Actual Plan/SOP di Bidang Pengembangan Kawasan Tanaman Cengkeh.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatan terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;

- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.
 - 2) Konsep, booklet, leaflet, poster dan visualisasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.
- g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.
- 2) Konsep laporan pemanfaatan teknologi pengembangan kawasan tanaman lada, pala dan cengkeh.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

- k. Melakukan penyusunan dan penyajian bahan laporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

- l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Lada, Pala dan Cengkeh.

D. Subdirektorat Tanaman Rempah dan Semusim Lain

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan

- 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 3) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait;
- 4) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Tembakau yang baik.
- 2) Konsep Pedoman Budidaya Tanaman Rempah dan Semusim Lain yang baik.
- 3) Konsep Road Map Tanaman Tembakau.
- 4) Konsep Pedoman Pemanfaatan Dana Bagi Hasil-Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT).

- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
 - 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan

- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- 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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- j. Melakukan penyimpanan dan memelihara dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim 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 pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah Dan Semusim Lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain; dan

- 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil Kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain; dan
- 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain.

- d. melakukan penyiapan bahan operasionalisasi pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data kawasan tanaman rempah dan semusim lainnya;
 - 2) melakukan penyusunan data base dan profile kawasan tanaman rempah dan semusim lainnya;
 - 3) melakukan penyusunan rencana operasional pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lainnya berkelanjutan ; dan
 - 4) melakukan penyusunan model pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lainnya berkelanjutan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep sistem informasi pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.
- 2) Konsep profile pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.
 - 2) Konsep *road map* pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.
- f. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya terdiri atas :
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;

- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.
- 2) konsep booklet, leaflet, poster di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatann di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain;
 - 4) melakukan penyiapan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.
- 2) Konsep laporan pemanfaatan teknologi pengembangan kawasan tanaman rempah dan semusim lain.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan, penyajian bahan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain.

Hasil kerja:

Konsep Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Rempah dan Semusim Lain.

F. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;

- 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah; dan
- 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Subbagian Tata Usaha Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah.

- b. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
 - 4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
 - 5) melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
 - 6) melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - 7) melakukan penyelenggaraan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - 8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai;
 - 9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan;
 - 10) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);

- 11) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 12) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 13) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
- 14) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
- 15) melakukan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 16) melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi; dan
- 17) melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- 2) Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- 3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya.
- 4) Konsep evaluasi daftar hadir.
- 5) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan.
- 6) Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja.
- 7) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan.
- 8) Konsep usulan pemberian cuti pegawai.
- 9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan.
- 10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).
- 11) Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
- 12) Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

- 13) Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
 - 14) Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.
 - 15) Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 16) Konsep laporan gratifikasi.
 - 17) Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.
- c. Melakukan urusan keuangan Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
 - 2) melakukan pengusulan anggota tim perencanaan, money, SPI, PMPRB dan PPID;
 - 3) melakukan penyiapan bahan laporan keuangan/SILABI; dan
 - 4) melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

Hasil kerja:

- 1) konsep usulan petugas pengelola keuangan.
 - 2) konsep usulan petugas pengadministrasi SIMAK-BMN dan pejabat pengadaan dan penerima barang/jasa.
 - 3) konsep usulan anggota tim perencanaan, money, SPI, PMPRB dan PPID.
 - 4) konsep laporan keuangan/ SAI.
 - 5) dokumen pertanggung jawaban keuangan.
- d. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 3) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN);
 - 4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan, semesteran dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
 - 5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan urusan perlengkapan.
- 2) Konsep laporan Barang Milik Negara (BMN) pada Unit Pemakai Barang (UPB)/SIMAK BMN.
- 3) Konsep usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

e. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat internal;
- 2) melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
- 3) melakukan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor; dan
- 4) melakukan usulan kebutuhan barang habis pakai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan rapat internal.
- 2) Konsep laporan pelayanan kepada pimpinan.
- 3) Konsep usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor.
- 4) Konsep usulan kebutuhan barang habis pakai.

f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pencatatan data surat masuk dan data surat keluar, pemberian nomor, dan pengiriman surat;
- 2) melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumentasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan data surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi.

g. Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian laporan bulanan dan tahunan Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah.

Hasil kerja:

Dokumen laporan bulanan dan tahunan Direktorat Tanaman Semusim dan Rempah.

- 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 Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB IV

DIREKTORAT TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR

A. Subdirektorat Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan Lain

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan alisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun;
 - 2) Konsep pemanfaatan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis tentang Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- g. Melakukan persiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- 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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- j. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan lain.

Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan 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 pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan Lain.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan lain

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 3) menyusun bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Hasil kerja:

Konsep NSPK (pedoman) di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
 - 5) menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.
 - 2) Konsep booklet, leaflet, poster di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;

- 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain;
- 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

Hasil kerja:

Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan tanaman karet dan tanaman tahunan lain.

- 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 Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan Lain.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan Lain.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan Lain.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Karet dan Tanaman Tahunan Lain.

B. Subdirektorat Tanaman Kelapa Sawit

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional penggunaan anggaran kinerja di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;

- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) menyajikan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
 - 2) Konsep pemanfaatan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) Laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 2) Laporan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
- 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit 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 pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit, serta pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional penggunaan anggaran dan kinerja di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;

- 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
- 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.
 - 2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.
- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan tanaman kelapa sawit dan pengembangan bahan baku bio energi kelapa sawit.

- 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 Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa Sawit.

C. Subdirektorat Tanaman Kelapa dan Palma Lain

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional penggunaan anggaran dan kinerja di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- 2) Konsep pemanfaatan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- 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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- 2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma Lain
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma 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 pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma Lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
- 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional penggunaan anggaran dan kinerja di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
- 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma Lain.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.
- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.
 - 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.
- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
- 2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
- 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain;
- 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan tanaman kelapa dan palma lain.

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 Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma Lain.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma Lain.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Kelapa dan Palma Lain.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman
Kelapa dan Palma Lain.

D. Subdirektorat Tanaman Penyegar

1. Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi 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 penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional penggunaan anggaran dan kinerja di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- 2) Konsep pemanfaatan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
 - 2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.
- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penerapan teknologi dan pemberdayaan pekebun.

- 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 Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan Pekebun.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar

Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar 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 pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
- 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
- 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;

- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar.
- 2) Konsep pemanfaatan informasi kawasan tanaman penyegar.

- e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
- 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemberian supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

- 1) Konsep materi supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
- 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar;
- 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan kawasan tanaman penyegar.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan tanaman penyegar.

- 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 Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Penyegar.

E. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar;

Hasil kerja:

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

- b. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
 - 4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;

- 5) melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
- 6) melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- 7) melakukan penyelenggaraan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
- 8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai;
- 9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- 10) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
- 11) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 12) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 13) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
- 14) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
- 15) melakukan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 16) melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi;
- 17) melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- 2) Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- 3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya.
- 4) Konsep evaluasi daftar hadir.
- 5) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan.
- 6) Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja.

- 7) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan.
 - 8) Konsep usulan pemberian cuti pegawai.
 - 9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan.
 - 10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).
 - 11) Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - 12) Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - 13) Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
 - 14) Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.
 - 15) Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 16) Konsep laporan gratifikasi.
 - 17) Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.
- c. Melakukan urusan keuangan Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
 - 2) melakukan pengusulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID;
 - 3) melakukan penyiapan bahan laporan keuangan/SILABI; dan
 - 4) melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan petugas pengelola keuangan.
- 2) Konsep usulan petugas pengadministrasi SIMAK-BMN dan pejabat pengadaan dan penerima barang/jasa.
- 3) Konsep usulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID.
- 4) Konsep laporan keuangan/ SAI.
- 5) Dokumen pertanggungjawaban keuangan.

- d. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 3) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN);
 - 4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan, semesteran dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN;
 - 5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan urusan perlengkapan.
- 2) Konsep laporan Barang Milik Negara (BMN) pada Unit Pemakai Barang (UPB)/SIMAK BMN.
- 3) Konsep usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

- e. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat internal;
 - 2) melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
 - 3) melakukan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor; dan
 - 4) melakukan usulan kebutuhan barang habis pakai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan rapat internal.
- 2) Konsep laporan pelayanan kepada pimpinan.
- 3) Konsep usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor.
- 4) Konsep usulan kebutuhan barang habis pakai.

- f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pencatatan data surat masuk dan data surat keluar, pemberian nomor, dan pengiriman surat; dan
 - 2) melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumen.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan data surat menyurat, kearsipan dan dokumen.

- g. Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian laporan bulanan dan tahunan Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Hasil kerja:

Dokumen laporan bulanan dan tahunan Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar.

- 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 Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB V
DIREKTORAT PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

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.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

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

- b. Melakukan penyiapan konsep penyusunan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

- c. Melakukan penyiapan konsep rekomendasi teknis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;

- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep informasi berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
- 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 5) melakukan penyiapan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan.

- 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 Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Data dan Informasi Organisme Pengganggu Tumbuhan.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan 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 Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
- 3) melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

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

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 4) melakukan penyiapan pembahasan konsep kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Perangkat Perlindungan Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep Pedoman Pengembangan Kelembagaan Perangkat Perlindungan.
 - 2) Konsep Pedoman Pengembangan Kelembagaan Petani.
- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep informasi berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
 - 2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pengembangan kelembagaan perangkat perlindungan dan kelembagaan petani.
- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;

- 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
- 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pengembangan kelembagaan perangkat perlindungan dan kelembagaan petani.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan; dan
 - 5) melakukan penyiapan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan.

- h. Melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas Pejabat Fungsional Pengendali OPT lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dan Dinas yang membidangi perkebunan di provinsi/kabupaten/kota.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas Pejabat Fungsional Pengendali OPT lingkup Direktorat Jenderal Perkebunan dan Dinas yang membidangi perkebunan di provinsi/kabupaten/kota.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan.

B. Subdirektorat Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah

1. Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah.

Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, stándar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja dan anggaran di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil Kerja :

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil Kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep pedoman (norma, standar, prosedur, kriteria) di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
- 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

- 1) Konsep informasi berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
 - 2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.
- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
 - 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah;
 - 5) melakukan penyiapan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

Hasil Kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman semusim dan rempah.

- 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 Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah.

Hasil Kerja :

Dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Semusim dan Rempah.

2. Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah
Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah 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 pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja dan anggaran di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;

- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah; dan
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep pedoman (norma, standar, prosedur, kriteria) di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

- 1) Konsep (bahan informasi) berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
 - 2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.
- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi **kebutuhan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;**
 - 2) **melakukan pengolahan dan analisis** data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
- 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
- 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah; dan
 - 5) melakukan penyiapan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman semusim dan rempah.

- 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 Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Semusim dan Rempah.

C. Subdirektorat Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar

- 1. Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar

Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar 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 teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja dan anggaran di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan

- 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep pedoman (norma, standar, prosedur, kriteria) di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

- 1) Konsep (konsep informasi) berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
- 2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar;

- 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar; dan
- 5) melakukan penyiapan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil Kerja :

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu tanaman tahunan dan penyegar.

- 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 Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Hasil Kerja :

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Tanaman Tahunan dan Penyegar.

2. Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar

Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar 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 pengelolaan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja dan anggaran di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep pedoman (norma, standar, prosedur, kriteria) di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tahunan dan penyegar;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
- 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

- 1) Konsep (bahan informasi) berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
 - 2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.
- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - 5) melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman tahunan dan penyegar.

- 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 Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Tanaman Tahunan dan Penyegar.

D. Subdirektorat Gangguan Usaha, Dampak Perubahan Iklim dan Pencegahan Kebakaran

1. Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran

Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran 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 penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan konsep penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja dan anggaran kegiatan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran.

- b. Melakukan penyiapan konsep penyusunan kebijakan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

- 1) Konsep penyusunan kebijakan di bidang gangguan usaha.
- 2) Konsep penyusunan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang gangguan usaha.
- 2) Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan kebakaran.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

- 1) Konsep pedoman penanganan gangguan usaha.
- 2) Konsep pedoman pencegahan kebakaran.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan bimbingan teknis di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

- 1) Konsep (konsep informasi) berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
- 2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 5) melakukan penyelenggaraan supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran;
 - 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran; dan
 - 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran.

- h. Melakukan penyiapan konsep fasilitasi penanganan gangguan usaha perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep fasilitasi penanganan kasus gangguan usaha perkebunan.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Gangguan Usaha dan Pencegahan Kebakaran.

2. Seksi Dampak Perubahan Iklim

Seksi Dampak Perubahan Iklim 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 penanganan dampak perubahan iklim.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Dampak Perubahan Iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang dampak perubahan iklim; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Dampak Perubahan Iklim.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan kebijakan di bidang dampak perubahan iklim.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dampak perubahan iklim; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Penanganan Dampak Perubahan Iklim.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang dampak perubahan iklim;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang dampak perubahan iklim; dan
- 4) melakukan penyajian bahan bimbingan teknis di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

- 1) Konsep (konsep informasi) berbentuk booklet, leaflet, poster, banner.
 - 2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang dampak perubahan iklim.
- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang dampak perubahan iklim; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang dampak perubahan iklim.

- g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi evaluasi di bidang dampak perubahan iklim;
 - 3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang dampak perubahan iklim;

- 4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang dampak perubahan iklim; dan
- 5) melakukan penyiapan penyelenggaraan dan melakukan evaluasi serta pelaporan di bidang dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dampak perubahan iklim.

- h. Melakukan penyiapan konsep fasilitasi pemberdayaan pekebun pada wilayah pasca bencana.

Hasil kerja:

Konsep laporan fasilitasi pemberdayaan masyarakat perkebunan pada wilayah pasca bencana.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Dampak Perubahan Iklim.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Dampak Perubahan Iklim.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Dampak Perubahan Iklim.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Dampak Perubahan Iklim.

E. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Perlindungan Perkebunan; dan
 - 4) menyajikan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

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

- b. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
 - 4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;

- 5) melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
- 6) melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- 7) melakukan penyelenggaraan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
- 8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai;
- 9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Perlindungan Perkebunan;
- 10) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);
- 11) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 12) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 13) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
- 14) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
- 15) melakukan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 16) melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi;
- 17) melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- 2) Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian, dan pensiun pegawai.
- 3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya.
- 4) Konsep evaluasi daftar hadir.

- 5) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan.
 - 6) Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja.
 - 7) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - 8) Konsep usulan pemberian cuti pegawai.
 - 9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan.
 - 10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).
 - 11) Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - 12) Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - 13) Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
 - 14) Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.
 - 15) Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 16) Konsep laporan gratifikasi.
 - 17) Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.
- c. Melakukan urusan keuangan Direktorat Perlindungan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
 - 2) melakukan pengusulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID;
 - 3) melakukan penyiapan bahan laporan keuangan/SILABI; dan
 - 4) melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan petugas pengelola keuangan.
- 2) Konsep usulan petugas pengadministrasi SIMAK-BMN dan pejabat pengadaan dan penerima barang/jasa.
- 3) Konsep usulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID.
- 4) Konsep laporan keuangan/ SAI.

- d. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat Perlindungan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 3) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN);
 - 4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan, semesteran dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
 - 5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan urusan perlengkapan.
- 2) Konsep laporan Barang Milik Negara (BMN) pada Unit Pemakai Barang (UPB)/SIMAK BMN.
- 3) Konsep usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

- e. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat Perlindungan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat internal;
 - 2) melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
 - 3) melakukan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor; dan
 - 4) melakukan usulan kebutuhan barang habis pakai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan rapat internal.
- 2) Konsep laporan pelayanan kepada pimpinan.
- 3) Konsep usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor.
- 4) Konsep usulan kebutuhan barang habis pakai.

- f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pencatatan data surat masuk dan data surat keluar, pemberian nomor, dan pengiriman surat; dan
 - 2) melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumentasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan data surat menyurat, kearsipan, dan dokumentasi.

- E. Melakukan pengumpulan dan pendokumentasian laporan bulanan dan tahunan Direktorat Perlindungan Perkebunan.

Hasil kerja:

Dokumentasi laporan bulanan dan tahunan Direktorat Perlindungan Perkebunan.

- 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 Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

- H. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Direktorat Perlindungan Perkebunan.

BAB VI

DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN

A. Subdirektorat Pascapanen

1. Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen

Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen 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 penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

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 dan informasi di bidang penerapan pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Penerapan Teknologi Pascapanen Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Penerapan Teknologi Pascapanen Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi pascapanen perkebunan.

- 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 Penerapan Teknologi Pascapanen.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen.

- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pascapanen.

Hasil kerja:

Dokumen 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 bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyediaan sarana pascapanen perkebunan.

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 dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pascapanendan analisis data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan (POK) di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan.

Hasil Kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pascapanen.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pascapanendan analisis data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana pascapanen perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Sarana Pascapanen Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pascapanendan analisis data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan konsep kebijakan di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Sarana Pascapanen Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pascapanen dan analisis data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan konsep kebijakan di bidang sarana pascapanen hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang sarana pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana pascapanen perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, di bidang sarana pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pascapanen dan analisis data dan informasi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen perkebunan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan sarana pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen perkebunan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang sarana pascapanen perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pascapanen perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana pascapanen perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen perkebunan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pascapanen perkebunan.

- 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 Seksi Sarana Pascapanen.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pascapanen.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pascapanen.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Sarana Pascapanen.

B. Subdirektorat Pengolahan

1. Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan

Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan 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 penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

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 dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan; dan
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Penerapan Teknologi Pengolahan hasil Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Penerapan Teknologi Pengolahan Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pengolahan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi hasil pengolahan perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Penerapan Teknologi Pengolahan Perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil Kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

- h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi pengolahan perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi pengolahan hasil perkebunan.

- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan.

3. Seksi Sarana Pengolahan

Seksi Sarana Pengolahan 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 penyediaan sarana pengolahan hasil perkebunan.

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 dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan (POK) di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Sarana Pengolahan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang sarana pengolahan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan bahan kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Sarana Pengolahan Hasil Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan konsep kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Sarana Pengolahan Hasil Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan konsep kebijakan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, di bidang sarana pengolahan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang penerapan sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang sarana pengolahan hasil perkebunan.

- 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 Seksi Sarana Pengolahan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengolahan.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengolahan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengolahan.

C. Subdirektorat Standardisasi, Mutu dan Pembinaan Usaha

1. Seksi Standardisasi dan Mutu

Seksi Standardisasi dan Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang standardisasi dan penerapan standar mutu serta koordinasi perumusan dan harmonisasi standar dan penerapan standar mutu di bidang perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Standardisasi dan Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Standardisasi dan Mutu.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Standardisasi dan Mutu Hasil Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;

- 3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Standardisasi dan Mutu Hasil Perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang standardisasi dan mutu perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pembahasan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) dengan Badan Standarisasi Nasional (BSN), yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan evaluasi program perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang perkebunan;
 - 2) melakukan penyusunan konsep Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) di bidang perkebunan di tingkat *Working Group* (WG);
 - 3) melakukan pembahasan konsep Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) di bidang perkebunan di tingkat Panitia Teknis (PT)/Sub Panitia Teknis (SPT); dan
 - 4) melakukan konsensus Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) tingkat PT/SPT di bidang Perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep RSNI yang siap ditindaklanjuti oleh BSN.

- h. Melakukan penyiapan bahan pembahasan peningkatan mutu dan daya saing di bidang perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang peningkatan mutu dan daya saing di bidang perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang peningkatan mutu dan daya saing di bidang perkebunan;
 - 3) melakukan Apresiasi/Sosialisasi, Bimbingan Teknis dan *Capacity Building* peningkatan mutu dan daya saing di bidang perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan pelaksanaan peningkatan mutu dan daya saing di bidang perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan peningkatan mutu dan daya saing di bidang perkebunan.

- i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang standardisasi dan mutu perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang standardisasi dan mutu hasil perkebunan.

- 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 Seksi Standardisasi dan Mutu.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Standardisasi dan Mutu.

- l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Standardisasi dan Mutu.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Standardisasi dan Mutu.

2. Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan

Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan 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 pembinaan usaha berkelanjutan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;

- 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan; dan
- 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;

- 3) melakukan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
- 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan dengan instansi terkait; dan
- 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri dari:
 - 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;

- 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan usaha perkebunan berkelanjutan.

- 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 Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pembinaan Usaha Perkebunan Berkelanjutan.

D. Subdirektorat Pemasaran Hasil

1. Seksi Pemasaran Domestik

Seksi Pemasaran Domestik 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 domestik hasil perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemasaran Domestik, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pemasaran Domestik.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pemasaran Domestik Hasil Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran domestik perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pemasaran Domestik Hasil Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pemasaran Domestik Hasil Perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.
- 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan; dan
- 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan.

- 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 Seksi Pemasaran Domestik.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemasaran Domestik.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pemasaran Domestik.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pemasaran Domestik.

2. Seksi Pemasaran Internasional

Seksi Pemasaran Internasional 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 internasional hasil perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemasaran Internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan; dan
 - 4) melakukan penyajian bahan rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, KAK, RAB dan ROK Seksi Pemasaran Internasional.

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pemasaran Internasional Hasil Perkebunan.

- c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Teknis Pemasaran Internasional Hasil Perkebunan.

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan pembahasan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan dengan instansi terkait; dan
 - 5) melakukan penyajian bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep Pedoman Pemasaran Internasional Hasil Perkebunan.

- e. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis, di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri dari:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan bimbingan teknis di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan materi bimbingan teknis di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) Konsep *booklet*, *leaflet*, poster di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan
- f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan identifikasi kebutuhan supervisi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil identifikasi dan supervisi di bidang pemasaran domestik hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan konsep materi supervisi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;

- 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan supervisi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan; dan
- 5) melakukan penyajian bahan pelaksanaan supervisi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan supervisi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

- g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 3) melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan;
 - 4) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan; dan
 - 5) melakukan penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemasaran internasional hasil perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pemasaran internasional pemasaran internasional hasil perkebunan.

- 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 Seksi Pemasaran Internasional.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemasaran Internasional.

- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pemasaran Internasional.

Hasil kerja:

Dokumen kegiatan Seksi Pemasaran Internasional.

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 Perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

- a. Melakukan pengumpulan data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi kepegawaian keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;
 - 2) melakukan pengolahan dan analisis data kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;

- 3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- 4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan rencana operasional pelaksanaan anggaran kinerja Subbagian Tata Usaha Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Hasil kerja:

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

- b. Melakukan urusan kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
 - 1) melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - 3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya;
 - 4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
 - 5) melakukan penyiapan bahan perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan;
 - 6) melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - 7) melakukan penyelenggaraan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - 8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai;
 - 9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - 10) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data kepegawaian melalui program Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);

- 11) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- 12) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- 13) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
- 14) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan;
- 15) melakukan pengumpulan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 16) melakukan pengumpulan dan penyusunan laporan gratifikasi;
- 17) melakukan pengumpulan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep usulan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.
- 2) Konsep usulan mutasi meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- 3) Konsep usulan pengurusan Kartu Taspen, BPJS, KARPEG, KARIS/KARSU dan pemantauan penyelesaiannya.
- 4) Konsep evaluasi daftar hadir.
- 5) Konsep perhitungan tunjangan kinerja dan uang makan.
- 6) Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja.
- 7) Konsep analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan.
- 8) Konsep usulan pemberian cuti pegawai.
- 9) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Direktorat Jenderal Perkebunan.
- 10) Data Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN).
- 11) Dokumen Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
- 12) Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- 13) Konsep perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.

- 14) Konsep usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.
 - 15) Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP).
 - 16) Konsep laporan gratifikasi.
 - 17) Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan Pegawai.
- c. Melakukan urusan keuangan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pengusulan pejabat pengelola keuangan;
 - 2) melakukan pengusulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID;
 - 3) melakukan penyiapan bahan laporan keuangan/SILABI; dan
 - 4) melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.
- Hasil kerja:
- 1) Konsep usulan petugas pengelola keuangan.
 - 2) Konsep usulan petugas pengadministrasi SIMAK-BMN dan pejabat pengadaan dan penerima barang/jasa.
 - 3) Konsep usulan anggota tim perencanaan, monev, SPI, PMPRB dan PPID.
 - 4) Konsep laporan keuangan/ SAI.
 - 5) Dokumen pertanggung jawaban keuangan.
- d. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN);
 - 3) melakukan penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Barang Milik Negara (BMN);
 - 4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan, semesteran dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
 - 5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan urusan perlengkapan.
 - 2) Konsep laporan Barang Milik Negara (BMN) pada Unit Pemakai Barang (UPB)/SIMAK BMN.
 - 3) Konsep usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).
- e. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat internal;
 - 2) melakukan penerimaan tamu dan memberikan pelayanan kepada pimpinan;
 - 3) melakukan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor; dan
 - 4) melakukan usulan kebutuhan barang habis pakai.

Hasil kerja:

- 1) Konsep laporan penyelenggaraan rapat internal.
 - 2) Konsep laporan pelayanan kepada pimpinan.
 - 3) Konsep usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor.
 - 4) Konsep usulan kebutuhan barang habis pakai.
- f. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
- 1) melakukan pencatatan data surat masuk dan data surat keluar, pemberian nomor, dan pengiriman surat;
 - 2) melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumen.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan data surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi.

- 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 Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

- i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha

Hasil kerja:

Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN