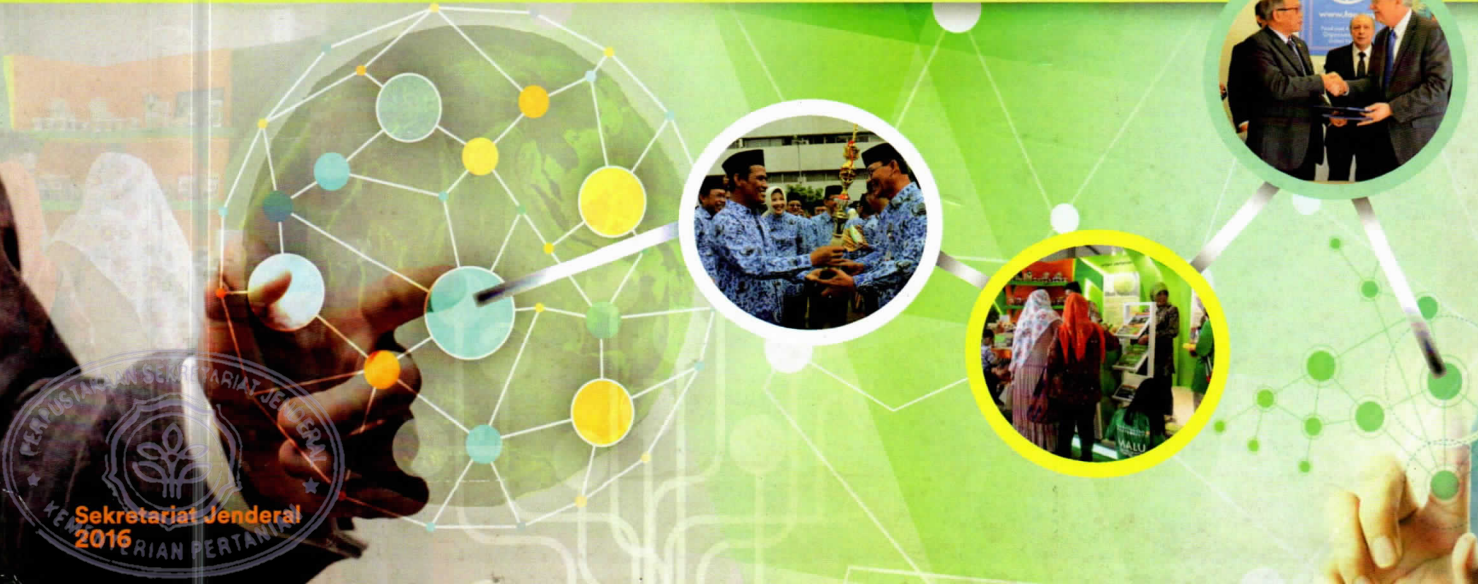




KEMENTERIAN PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PROFIL SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN 2016



VISI DAN MISI

Visi :

"Visi Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian 2015-2019 adalah Menjadikan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas serta Memberikan Pelayanan Prima."

Misi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada aparaturnya Kementerian Pertanian dan masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan pertanian;
3. Mewujudkan organisasi, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Kementerian Pertanian yang proporsional, efektif dan efisien;
4. Meningkatkan kualitas peraturan perundang-undangan dan pelayanan informasi publik;
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan perlengkapan serta kearsipan;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan ketatausahaan, kerumah tanggaan, hubungan antar lembaga dan protokol serta hubungan masyarakat;
7. Menyusun rumusan kebijakan kerjasama luar negeri pembangunan pertanian dan mensosialisasikan kerjasama luar negeri bidang pertanian;
8. Meningkatkan kualitas data dan mengembangkan sistem informasi pertanian dalam mendukung pembangunan pertanian;
9. Menyelenggarakan pelayanan perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian yang berkualitas.



Tugas Pokok

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian.

Fungsi

- a. Koordinasi kegiatan Kementerian Pertanian;
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana dan program Kementerian Pertanian;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kementerian Pertanian;
- d. Pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
- e. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pertanian.



Biro dan Pusat di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian (berdasarkan SK. Mentan No. 43/Kpts/OT.110/8/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian)

1. BIRO PERENCANAAN

Tugas Pokok

Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, kebijakan, program, anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Kementerian Pertanian.

Fungsi

- a. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana pengembangan wilayah pertanian;
- b. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan kebijakan dan program pembangunan pertanian;
- c. Menyiapkan koordinasi dan penyusunan anggaran pembangunan pertanian;
- d. Pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan pertanian; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Perencanaan.

Biro Perencanaan terdiri atas :

- a. Bagian Perencanaan Wilayah;
- b. Bagian Kebijakan dan Program;
- c. Bagian Anggaran;
- d. Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



2. BIRO ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok

Melaksanakan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi serta pengelolaan kepegawaian lingkup Kementerian Pertanian.

Fungsi

- a. Penyusunan, evaluasi dan penyempurnaan organisasi serta pengembangan jabatan fungsional dan budaya kerja;
- b. Penyusunan, evaluasi dan penyempurnaan tata laksana, fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Kementerian Pertanian serta penyelenggaraan sistem pengendalian internal lingkup Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan penilaian kinerja pegawai;
- d. Pelaksanaan mutasi pegawai; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Biro Organisasi dan Kepegawaian Terdiri Atas :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Tata laksana dan Reformasi Birokrasi;
- c. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- d. Bagian Mutasi; dan
- e. Bagian Kelompok Jabatan Fungsional.



3. BIRO HUKUM

Tugas Pokok

Melaksanakan koordiansi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum.

Fungsi

- a. Penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;
- b. Pengembangan sistem jaringan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum pertanian;
- c. Penyusunan naskah perjanjian, pemberian pertimbangan dan litigasi hukum; dan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Hukum.

Biro Hukum Terdiri Atas :

- a. Bagian Perundang-undangan I;
- b. Bagian Perundang-undangan II;
- c. Bagian Advokasi Hukum;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.



4. BIRO KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan barang milik/kekayaan negara serta arsip dan dokumentasi Kementerian Pertanian.

Fungsi

- a. Pelaksanaan urusan perbendaharaan dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
- b. Pelaksanaan akuntansi dan verifikasi anggaran Kementerian Pertanian;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pertanian;
- d. Pengelolaan arsip dan dokumentasi Kementerian Pertanian dan pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Jenderal; dan
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha Biro Keuangan dan Perlengkapan.

Biro Keuangan dan Perlengkapan Terdiri Atas:

- a. Bagian Perbendaharaan dan Penerimaan Negara Bukan Pajak;
- b. Bagian Akuntansi dan Verifikasi 1;
- c. Bagian Perlengkapan;
- d. Bagian Kearsipan dan Administrasi.



5. BIRO UMUM DAN PENGADAAN

Tugas Pokok

Melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan, ketatausahaan serta layanan pengadaan barang dan jasa.

Fungsi

- a. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- c. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- d. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemberian layanan pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Umum dan Pengadaan.

Biro Umum dan Pengadaan Terdiri Atas :

- a. Bagian Kearsipan dan Tata Usaha;
- b. Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.



6. BIRO KERJASAMA LUAR NEGERI

Tugas Pokok

Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama luar negeri di bidang pertanian.

Fungsi

- a. Penyiapan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama bilateral di bidang pertanian.
- b. Penyiapan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama regional di bidang pertanian;
- c. Penyiapan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan kerjasama multilateral di bidang pertanian;
- d. Penyiapan kerjasama, pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri;
- e. Pelaksanaan administrasi Atase Pertanian; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kerjasama Luar Negeri.

Biro Kerjasama Luar Negeri Terdiri Atas:

- a. Bagian Bilateral;
- b. Bagian Regional;
- c. Bagian Multilateral;
- d. Bagian Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dan Atase Pertanian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.



7. BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN INFORMASI PUBLIK

Tugas Pokok

Melaksanakan hubungan masyarakat, keprotokolan dan hubungan antar lembaga serta pengelolaan informasi publik di bidang pertanian.

Fungsi

- a. Penyiapan pelaksanaan hubungan masyarakat;
- b. Pengelolaan dan pelayanan informasi publik bidang pertanian;
- c. Pelaksanaan urusan keprotokolan dan hubungan antar lembaga; dan
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.

Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik Terdiri Atas :

- a. Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Bagian Pengelolaan Informasi Publik;
- c. Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.



8. PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI PERTANIAN

Tugas Pokok

Melaksanakan pembinaan, pengolahan, analisis dan pengembangan sistem informasi pertanian serta pelayanan dan publikasi data dan informasi pertanian.

Fungsi

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran;
- b. Pelaksanaan pelayanan dan publikasi data dan informasi pertanian;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyediaan data dan informasi komoditas pertanian;
- d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyediaan data dan informasi non komoditas pertanian;
- e. Pengelolaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi Kementerian Pertanian; dan
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian.

Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian Terdiri Atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Data Komoditas;
- c. Bidang Data Non Komoditas;
- d. Bidang Pengembangan Sistem Informasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

9. PUSAT PERLINDUNGAN VARIETAS TANAMAN DAN PERIZINAN PERTANIAN

Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan perlindungan dan pendaftaran varietas tanaman serta pelayanan perizinan dan rekomendasi teknis pertanian.

Fungsi

- a. Penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran;
- b. Pelaksanaan kerjasama dan publikasi;
- c. Pemberian pelayan hukum perlindungan varietas tanaman dan perizinan pertanian;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan perlindungan varietas tanaman;
- e. Pemberian pelayanan perlindungan varietas tanaman;
- f. Pemantauan dan evaluasi hak dan kewajiban pemegang Hak Perlindungan Varietas Tanaman;
- g. Pemberian pelayanan pendaftaran varietas tanaman lokal dan varietas hasil pemuliaan serta pelayanan pendaftaran peredaran varietas tanaman;
- h. Penerimaan, analisis persyaratan, fasilitasi proses teknis penolakan atau pemberian izin dan rekomendasi teknis dan pendaftaran di bidang pertanian; dan
- i. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.



Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian Terdiri Atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Perlindungan Varietas Tanaman;
- c. Bidang Pendaftaran Varietas Tanaman;
- d. Bidang Pelayanan Perizinan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

10.PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN

Tugas Pokok

Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

Fungsi

- a. Perumusan program, anggaran dan evaluasi perpustakaan dan penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian;
- b. Pengelolaan sumberdaya dan pelayanan perpustakaan;
- c. Pembinaan sumberdaya perpustakaan di lingkungan Kementerian Pertanian;
- d. Pembinaan dan pengelolaan publikasi hasil penelitian pertanian;
- e. Penyebaran informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian melalui tata kelola teknologi informasi dan promosi;



- f. Pengelolaan sarana instrumentasi teknologi informasi dan bahan pustaka; dan
- g. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian.

Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian Terdiri Atas :

- a. Bagian Umum;
- b. Bidang Program dan Evaluasi;
- c. Bidang Perpustakaan;
- d. Bidang Penyebaran Teknologi Pertanian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

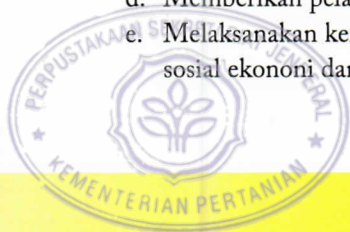
11. PUSAT SOSIAL EKONOMI DAN KEBIJAKAN PERTANIAN

Tugas Pokok

Melaksanakan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian.

Fungsi

- a. Merumuskan program analisis sosial ekonomi dan kebijakan pertanian
- b. Melaksanakan analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan di bidang pertanian
- c. Melaksanakan telaah ulang program dan kebijakan di bidang pertanian
- d. Memberikan pelayanan teknik di bidang analisis sosial ekonomi dan kebijakan pertanian
- e. Melaksanakan kerjasama dan mendayagunakan hasil analisis dan pengkajian serta konsultasi publik di bidang sosial ekonomi dan kebijakan pertanian



- f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil analisis dan pengkajian sosial ekonomi dan kebijakan pertanian; dan
- g. Mengelola urusan tata usaha dan rumah tangga pusat

Pusat Sosial Ekonomi dan Kebijakan Pertanian Terdiri Atas :

- a. Bagian Umum;
 - b. Bidang Program dan Evaluasi;
 - c. Bidang Kerjasama dan Pendayagunaan Hasil;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- *Sumber bahan : Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Kpts/OT.110/8/2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian)*
 - *di gandakan oleh : Biro Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik.*



**SEKRETARIAT
JENDERAL**

**BIRO
PERENCANAAN**

**BIRO
ORGANISASI
DAN
KEPEGAWAIAN**

**BIRO
HUKUM**

**BIRO
KEUANGAN
DAN
PERLENGKAPAN**

**BIRO
UMUM
DAN
PENGADAAN**

**BIRO
KERJA SAMA
LUAR NEGERI**

**BIRO
HUBUNGAN
MASYARAKAT
DAN INFORMASI
PUBLIK**





Edisi Agustus 2016

www.pertanian.go.id

Biro Hubungan Masyarakat
dan Informasi Publik
Sekretariat Jenderal
Kementerian Pertanian
Jl. Harsono RM No. 3 Gedung A
Ragunan, Jakarta 12550



[kementanRI](https://www.facebook.com/kementanRI)



[@kementerianpertanian](https://www.instagram.com/@kementerianpertanian)



[@kementan](https://www.twitter.com/@kementan)



[Kementerian Pertanian RI](https://www.youtube.com/KementerianPertanianRI)