MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 20/Permentan/OT.040/5/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA

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 Hortikultura;

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. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura 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 Hortikultura.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 56/Permentan/OT.140/9/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura, 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 20 Mei 2016

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Juni 2016

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 868

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 20/Permentan/OT.040/5/2016
TANGGAL : 20 Mei 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA

BAB I
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

A. Bagian Perencanaan

1. Subbagian Program

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerjadan anggaran Subbagian Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan program peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data rencana dan program di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
   3) melakukan penyusunan 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 dan Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

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

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

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan kebijakan peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;

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

Hasil kerja:
Konsep penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

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

5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura; dan
6) melakukan penyipanan usulan hasil penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi dannilai tambah hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan program dan indikator kinerja di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

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

Hasil kerja:
Konsep penyusunan rencana kegiatan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
4) melakukan penyusunan konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura; dan
6) melakukan penyipanan usulan hasil rencana kegiatan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep penyusunan penetapan kinerja program dan dukungan manajemen di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) mengumpulkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
3) melakukan penyusunan konsep penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura; dan
5) melakukan penyipanan usulan hasil pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan bidang peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura.

h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulanbahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan penyusunan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Hortikultura;
3) melakukan penyusunan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Hortikultura; dan
4) menyajikan bahan Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep Nota Keuangan dan RAPBN Direktorat Jenderal Hortikultura

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 Program.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Program.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Program.

2. Subbagian Anggaran

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

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 konseprencana kerja dan anggaran SubbagianAnggaran.

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

b. Melakukan penyiapan bahan rancangan baku biaya/satuan biayakegiatan di bidang hortikultura, 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 kegiatandi bidang hortikultura;
   3) menyusun konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatandi bidang hortikultura; dan
   4) melakukan penyajian konsep rancangan baku biaya/satuan biaya kegiatandi bidang hortikultura.

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

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

   Hasil kerja:
   Konsep laporan sosialisasi dan assistensi kegiatan dan anggaran lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

d. 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 penyusunankonsep 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 penyelenggaaan 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.

e. Melakukan penyiapan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura, 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 bersamadengan direktorat teknis;
   3) melakukan pengolahan dan menganalisis bahan usulan kegiatan dan anggaran pusat dan daerah;
   4) melakukan penyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan RKAKL (Pagu Sementara dan Pagu Definitif) dengan melibatkan direktorat teknis, Dinas Pertanian Provinsi dan instansi terkait lainnya;

5) melakukan penelaahanRKAKL 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) menyajikan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/ Lembaga (RKAKL).

Hasil kerja:
Konsep Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKAKL) lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

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

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

g. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumenSP-RKAKL dan DIPA;
2) melakukan penelaahandan memperbaiki satuan biaya dan rincian kegiatan;
3) menyajikan bahan POK; dan
4) mendistribusikan kepada Satker setelah ditandatangani Direktur Jenderal.

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

h. Melakukan penyiapan dan memproses 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) memproses usulan DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran/Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Konsep revisi POK dan DIPA.

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 Anggaran.
Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Anggaran

k. 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 hortikultura.

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/lembaga non pemerintah/assosiasi/organisasi nasional/internasional/badan negara lain dan swasta, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah, dan menyusun bahan kerja sama;
   2) melakukansinkronisasi 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 hortikultura pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) Melakukan pengumpulan dan mengolah bahan masukan untuk pertemuan/sidang internasional;
   2) melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan masukan terkait dengan posisi Indonesia; dan
   3) menyajikan bahan masukan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional melalui atau bekerja sama dengan Biro Kerja Sama Luar Negeri.

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

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan materi bidang hortikultura pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) Melakukan pengumpulandan mengolah bahan materi untuk pertemuan/sidang internasional;
   2) melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan materi untuk pertemuan/sidang internasional; dan
   3) melakukan penyajian bahan materi pertemuan/sidang internasional.

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

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan proposal/usulan bantuan proyek pembangunan (Pinjaman/Hibah Luar Negeri) bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi, mengumpulkan, mengolah data dan informasi potensi daerah/wilayah;
   2) melakukan pengumpulan bahan proposal/usulan bantuan proyek;
   3) melakukan pengolahan dan menganalisis 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 penyusunanbahan dan memproses pengajuan usulan pendaftaran kegiatan berbantuan yang sudah disetujui oleh pihak donor untuk diregistrasi 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 hortikultura.

f. Melakukan fasilitasi dan penyiapan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang hortikultura, 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) menyajikan bahan penelaahan dokumen perjanjian kerja sama.

Hasil kerja:
Konsep hasil penelaahan dokumen perjanjian kerja sama bidang hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan dokumen administrasi penugasan pejabat/pegawai Direktorat Jenderal Hortikultura 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 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 Hortikultura 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 kerjadan 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;
   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/merevisipejabat pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan) untuk Satker Pusat;

2) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pengelola keuangan (KPA, Pejabat Penerbit SPM, PPK, bendahara pengeluaran, dan bendahara penerimaan) untuk Satker Pusat;
3) melakukan pengumpulan SK Gubernur/Bupati/Walikota tentang pengangkatan dan pemberhentian/merevisi pejabat pengelola keuangan Satker Dekontrasi/Tugas Pembantuan (KPA dan Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan);
4) melakukan pengumpulan SK KPA Satker Dekontrasi dan Tugas Pembantuan lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura;
5) melakukan pengelolaan pelaksanaan anggaran;
6) melakukan bimbingan administrasi keuangan;
7) melakukan pengumpulan dan mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan;
8) melakukan pengelolaan kas satuan kerja pusat Direktorat Jenderal Hortikultura;
9) melakukan pengumpulan data rekening Satker Pusat dan Daerah lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura; dan
10) melakukan pengumpulan, menyiapkan, dan mendistribusikan 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) Satker Pusat.
2) Konsep laporan bimbingan administrasi keuangan.
3) Konsep laporan pengelolaan keuangan.
4) Konsep laporan data penerbitan SK/Kab/Bupati/Walikota tentang pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola keuangan.

c. 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 PNBP dengan instansi terkait;
3) melakukan penyiapan bahan pengelolaan PNBP;
4) melakukan identifikasi, menginventarisasi, intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
5) melakukan penyusunan dan mengevaluasi peraturan tarif PNBP;
6) melakukan penyusunan dan mengolah data laporan Akuntansi PNBP; dan
7) melakukan rekonsiliasi Laporan PNBP dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep laporan PNBP.

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

Hasil kerja:
Konsep Surat Perintah Membayar (SPM).

e. Melakukan urusan pembayaran gaji pegawai satuan kerja Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pembuatan/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 Hortikultura.

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 Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangaSubbagian Perbendaharaan

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Perbendaharaan.

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

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut adalah:

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)SubbagianAkuntansi,Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan;
   4) melakukan penyajian konseprencana 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 bulanan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) Kantor Pusat;
   2) melakukan peyiapan bahan dan menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) satuan kerja Kantor Pusat dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) gabungan tingkat Eselon I;
   3) melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan Kantor Pusat dengan KPPN setempat;

4) melakukan penggabungan Laporan Keuangan UAPPA-W Kantor Daerah, Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Laporan Keuangan UAKPA yang langsung berada di bawah Eselon I untuk menjadi laporan keuangan Tingkat UAPPA Eselon I bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan; dan
5) melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA Eselon I dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) cq. Direktorat Informasi Anggaran (DIA) setiap semester.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan Satker Kantor Pusat dan Eselon.

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 yang berisi bukti jurnal, buku besar, dan buku pembantu;
2) melakukan verifikasi Arsip Data Komputer dengan Data Transaksi, Dokumen Sumber dan Informasi Keuangan lainnya;
3) membuat Nota Hasil Verifikasi dan membuat memo penyesuaian;
4) melakukan inventarisir dan mendokumentasikan bahan-bahan laporan keuangan dari Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pusat dan Daerah;
5) melakukan penyusunan laporan realisasi anggaran masing-masing Satuan Kerja; dan
6) melakukan pengumpulan dan menyebarluaskan ketentuan/pedoman pelaksanaan Akuntansi Instansi/Pemerintah.

Hasil kerja:
Konsep laporan verifikasi keuangan.

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang akuntansi dan verifikasi pada satuan kerja vertikal lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura dan satuan kerja penerima dana dekonsentrasi serta tugas pembantuan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
2) melakukan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi Satker; dan
3) melakukan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis di bidang akuntansi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP), yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) menganalisis dan mengolah data dan informasi;
3) menyusun bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP;
4) mengoordinasikan dan mensinkronisasikan bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian LHP;
5) pemutahiran data tindak lanjut penyelesaian LHP; dan
6) menyajikan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP;

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

i. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan (TP) dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR), yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan inventarisasi, mengklasifikasi, mengolah, dan menganalisis 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).

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 Akuntansi, Verifikasi, dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan 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 penyusunanrencana 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 konseprencana 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 mengolah laporan BMN lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura, 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 Hortikultura, 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 menyusun catatan atas laporan BMN Satker Kantor Pusat dan Eselon I; dan
7) melakukan rekonsiliasi laporan BMN satker Pusat denganKPKNL 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, mengolah, dan menganalisis data untuk menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan distribusi BMN dan peralatan kantor lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Hortikultura;
2) melakukan penyusunanbahan rencana kebutuhan dan melakukan urusan operasional BMN lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Hortikultura;
3) melakukan penyusunanbahan rencana pengadaan barang inventaris atas dasar analisis kebutuhan barang kantor pusat Direktorat Jenderal Hortikultura;
4) melakukan rencana pengadaan barang/jasa baik secara pelelangan, penunjukan langsung, pengadaan langsung, dan kontes/sayembara;
5) melakukan penyimpanan dan pemberiaan nomor BMN lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Hortikultura; dan
6) melakukan pendistribusian BMN yang berasal dari pengadaan barang Dalam Negeri maupun bantuan Luar Negeri ke unit kerja lingkup kantor pusat Direktorat Jenderal Hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep rencana kebutuhan BMN lingkup kantor Pusat Direktorat Jenderal Hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan rencana pemanfaatan, penghapusan, dan pemindah tanganan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, melakukan pengolahan dan analisis data untuk menyusun 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 Hortikultura;
   5) melakukan penyiapan bahan penertiban pengelolaan aset; dan
   6) melakukan pengaturanpemanfaatan/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 melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi serta pelaksanaan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerjadan 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 konseprencana 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 Hortikultura, 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 Hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan uraiantugas pekerjaan (UTP) lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyempurnaan UTP;
2) melakukan penyiapanbahan rumusan UTP; dan
3) melakukan penyiapan bahan penyajian UTP.

Hasil kerja:
Konsep penyempurnaan uraian tugas pekerjaan (UTP) lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

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

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, evaluasi dan pengembangan budaya kerja dan pelayanan publik lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura, 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 pemantauan kinerja pelayanan publik; dan
   4) 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 negaralingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.
2) 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 dananalisis 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; dan
   4) melakukan penyiapan bahan kelengkapan dokumen reformasi birokrasi;

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

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
   2) Konsep penyusunan peta jabatan pegawai.

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, menginventarisasi, dan menganalisis, kualifikasi, dan 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, mengolah, menyiapkan, dan menyajikan data kepegawaian untuk bahan laporan kegiatan tata usaha kepegawaian dan mutasi kepegawaian, serta bahan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara (SIMASN) serta pengembangannya; dan
8) melakukanproses 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, mengolah, dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
   2) menghimpun, mengelola, mendokumentasikan, dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyiapan dan memantau usulan pengurusan Kartu Pegawai (Karpeg), kartu suami (karsu), kartu istri (karis), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen), dan Asuransi Kesehatan (Askes);
   4) melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
   5) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sumpah PNS, pelantikan pejabat, serah terima jabatan dan penandatanganan pakta integritas;
   6) menyiapkan dan memproses surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
   7) melakukan penyiapan bahan pembuatan 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) mengumpulkan dan menyerahkan daftar isian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN). dan
   11) memproses 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 tindaklanjut 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.

1. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan evaluasi kinerja;
   2) melakukkan penghimpunan dan pendokumentasian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan hasil Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi terhadap kehadiran pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil evaluasi kinerja pegawai.

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

1) melakukan penyiapan dan memproses bahan usulan pengangkatan CPNS dan PNS;
2) melakukan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
3) melakukan penyiapan dan memproses bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
4) melakukan penyiapan dan memproses bahan usulan alih tugas/mutasi pegawai;
5) melakukan penyiapan dan memproses peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai; dan
6) menghimpun, menyiapkan dan memproses 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 SekretariatTim 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 pengadministrasian penilaian prestasi kerja;
3) melakukan penyiapan bahan berita acara hasil penilaian tim penilai;
4) melakukan pengusulan penetapan angka kredit;
5) menyiapkanbahan keputusan penetapan angka kredit;
6) melakukan pendistribusian hasil penilaian angka kredit kepada pejabat fungsional;

7) membuat data base pejabat fungsional; dan
8) melakukan pemantauan dan menyusun 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 Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menerima laporan penerimaan gratifikasi dari unit kerja lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura;
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 Hortikultura;

Hasil Kerja:
Laporan pengelolaan gratifikasi lingkup Direktorat Jenderal Hortikultura.

p. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pengembangan jiwa korsa dan wawasan kebangsaan, kerohanian, olah raga, seni dan budaya;
2) melakukan penyiapanbahan 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 Hortikultura

q. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil kerja:
Laporan Kegiatan Subbagian dan pertanggungjawaban keuangan Organisasi dan Kepegawaian

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

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.

2. Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunanrencana 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 konseprencana 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 hortikultura, 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 hortikultura, 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 hortikultura.

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

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

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

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan bantuan hukum bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan bantuan hukum;

2) melakukan pengolahan bahan bantuan hukum;
3) melakukan penyusunan bahan bantuan hukum; dan
4) menyajikan bahan bantuan hukum.

Hasil kerja:
Konsep bahan bantuan hukum bidang hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan bahan perjanjian;
2) mengolah bahan perjanjian;
3) menyusun bahan perjanjian; dan
4) menyajikan bahan perjanjian.

Hasil kerja:
Konsep bahan perjanjian bidang hortikultura.

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) menyajikan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan; dan
5) melakukan penggandaan dan mendistribusikan dokumen peraturan perundang-undangan.

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

i. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan mengumpulkan 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 menyusun bahan pameran, publikasi dan dokumentasi serta kegiatan hubungan masyarakat lainnya;
   3) melakukan pengumpulan, mengolah dan menyiapkan 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 hortikultura, 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 hortikultura.

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

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pendokumentasian informasi publik bidang hortikultura.

l. Melakukan pengelolaan perpustakaan Direktorat Jenderal Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, mengolah dan menyajikan 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 Hortikultura.

m. Melakukan pengembangan website Direktorat Jenderal Hortikultura.

   Hasil kerja:
   Konseplaporan pengembangan website Direktorat Jenderal Hortikultura.

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:
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 adalah:

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

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
4) melakukan penyajian konsep rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

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

b. Melakukan urusan tata usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan urusan surat masuk yang meliputi pengambilan dan penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
2) melakukan pengurusan surat keluar baik langsung maupunmelalui 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 menyusun 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 Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pelaksanaan pelayanan persiapan upacara dan senam, rapat-rapatdinas serta penerimaan tamu-tamu pimpinan;
2) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris, berikut sarana dan prasarana lingkungan kantor terdiri dari bangunan gedung, peralatan kantor, kendaraan dinas, halaman kantor, tanaman, saluran air, pagar, instalasi listrik, instalasi telepon dan air;
3) melakukan pengaturan tata ruang kerja, kebersihan dan keindahan lingkungan kerja;
4) melakukan kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor, pembayaran rekening listrik dan telepon;
5) melakukan penyediaan sarana prasarana kesehatan/poliklinik;
6) melakukan pelayanan penggunaan ruang kantor, peralatan kantor, penggunaan kendaraan dinas, pengurusan pajak kendaraan dinas dan pelayanan antar jemput pegawai;
7) memfasilitasi 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 Hortikultura.

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 keuanganSubbagian 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 hortikultura.

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 konseprencana kerja dan anggaran Subbagian Data dan Informasi.

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

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan pengembangan sistem informasi di bidang tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasidi bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan menganalisis 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) menyiapkan 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 hortikultura.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi di bidang hortikultura.

d. Melakukan pengumpulan data dan informasi di bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kebutuhan data dan informasi;
2) melakukan inventarisasi data dan informasi;
3) melakukan inputdata base hortikultura; dan
4) menyajikan hasil pengumpulan data dan informasi.

Hasil kerja:
Hasil pengumpulan data dan informasi bidang hortikultura.

e. Melakukan pengolahan data dan informasi di bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyusunantabulasi data dan informasi;
2) melakukan pengklasifikasian data dan informasi;

3) melakukan verifikasi dan memvalidasi data dan informasi; dan
4) melakukananalisis data dan informasi.

Hasil kerja:
Hasil pengolahan data dan informasi bidang hortikultura.

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

Hasil kerja:
Konsep penyajian data dan informasi bidang hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan pengembangan datastatistikhortikultura.

Hasil kerja:
Konsep pengembangan data statistik hortikultura.

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 Data dan Informasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Data dan Informasi.

j. 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 hortikultura.

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 hortikultura, yang yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis data dan informasi;

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

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan hortikultura

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

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

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

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

e. Melakukan penyiapan bahan laporan untuk rapat pimpinan, sidang kabinet, lembaga legislatif, rapat koordinasi, kunjungan kerja dan laporan periodik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun dan mengoordinasikan konsep bahan laporan;
   2) mengolah dan menyusun konsep bahan laporan; dan
   3) menyajikan bahan laporan.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan untuk rapat pimpinan, sidang kabinet, lembaga legislatif, rapat koordinasi, kunjungan kerja dan laporan periodik.

f. 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.

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 Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

i. 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 bidanghortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyusunan Standar Operasional dan Prosedur dan pelayanan rekomendasi bidang hortikultura.

Hasil kerja:
1) Konsep Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Rekomendasi Import produk Hortikultura.
2) Konsep Standar Operasional dan Prosedur Pelayanan Perizinan Pemasukan dan Pengeluaran Benih Hortikultura.

c. Melakukan penerimaan dokumen permohonanrekomendasi terdiri atas komoditas bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan rekomendasi;
2) melakukan analisis administrasi dokumen permohonan rekomendasi;
3) melakukan pencatatan dokumen permohonan rekomendasi; dan
4) menyampaikan dokumen permohonan rekomendasi ke unit kerja terkait.

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

d. Melakukan fasilitasi pelayanan konsultasi teknis, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mencatat identitas pengguna layanan dan substansi yang dikonsultasikan
2) melakukan koordinasi dengan direktorat teknis terkait; dan
3) melakukan penyusunan konsep jawaban konsultasi;

Hasil kerja:
Bahan/konsep jawaban konsultasi teknis.

e. Melakukan pemantauan proses permohonan rekomendasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemeriksaan waktu penerimaan dan penyelesaian dokumen permohonan rekomendasi;
   2) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait yang belum menyelesaikan permohonan rekomendasi;
   3) mengidentifikasi permasalahan yang menghambat pemberian permohonan rekomendasi;
   4) menyusun konsep laporan pemantauan proses permohonan rekomendasi; dan
   5) merekap data hasil proses permohonan rekomendasi

   Hasil kerja:
   Konsep Laporan dokumen hasil pemantauan proses permohonan rekomendasi.

f. Melakukan rekapitulasi permohonan rekomendasi yang disetujui dan yang ditolak.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan permohonan rekomendasi yang disetujui.
   2) Konsep laporan permohonan rekomendasi yang ditolak.

g. Melakukan penyusunan konsep surat pengantar permohonan perizinan pemasukan dan pengeluaran benih hortikultura, dan menyampaikan hasil ke Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan layanan rekomendasi ke Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian.

h. Melakukan uji petik persyaratan administrasilayanan rekomendasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan uji petik persyaratan administrasilayanan rekomendasi.

i. Melakukan penyusunan konsep penyelesaian pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan layanan rekomendasi di bidang hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menerima laporan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan layanan rekomendasi di bidang Hortikultura;
   2) melakukan pemeriksaan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan layanan rekomendasi di bidang Hortikultura;
   3) menyusun konsep tanggapan atas pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan layanan rekomendasi di bidang hortikultura; dan
   4) menyusun laporan pengaduan yang berkaitan dengan layanan rekomendasi di bidang hortikulturadan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

Hasil kerja:
Konsep laporan penanganan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan layanan rekomendasi di bidang hortikultura.

j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) pembangunan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulandata dan informasi
   2) melakukan pengolahan data dan informasi bahan pemantauan pelaksanaan SPI;
   3) melakukan penyusunan forum koordinasi dan bahan pemantauan pelaksanaan SPI; dan
   4) menyajikan bahan dan review pelaksanaan pemantauan SPI.

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

j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugaskedinasan lain.

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

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Layanan Rekomendasi.

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

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Layanan Rekomendasi

BAB II
DIREKTORAT PERBENIHAN HORTIKULTURA

A. Subdirektorat Pengembangan Varietas

1. Seksi Penilaian dan Pelepasan Varietas

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penilaian dan Pelepasan varietas, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data teknologi, komoditas dan informasi penilaian dan pendaftaran varietas;

2) melakukan pengolahan dan analisis data teknologi, komoditas dan informasipenilaian dan pendaftaran varietas;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang penilaian dan pelepasan varietas benih hortikultura; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang penilaian dan pelepasan varietas benih hortikultura

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta, KAK, RAB, dan ROK Seksi Penilaian dan Pelepasan varietas.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan informasi;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas;
2) Konsep pedoman, leaflet, dan informasi penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas.

e. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
3) melakukan penyajian hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang penilaian dan pelepasan/pendaftaran varietas.

f. Melakukan penilaian pendaftaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dan pengumpulan proposal usulan pendaftaran varietas;
   2) melakukan penyusunan konsep penilaian untuk pendaftaran varietas;
   3) melakukan penyajian konsep form penilaian varietas;
   4) melakukan rapat koordinasi penilaian varietas; dan
   5) melakukan penyajian hasil koordinasi penilaian pendaftaran varietas.

   Hasil kerja:
   1) Konsep SK Pendaftaran varietas.
   2) Konsep laporan penilaian dan pendaftaran varietas.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Penilaian dan Pelepasan varietas.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi penilaian pendaftaran varietas.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi penilaian pendaftaran varietas.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan seksi penilaian pendaftaran varietas.

2. Seksi Penyebaran Varietas

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK, Seksi Penyebaran Varietas.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
   4) melakukan penyajian konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan dan pelansanaan kebijakan di bidang penyebaran varietas.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyebaran varietas.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang penyebaran varietas.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyebaran varietas;
2) Konsep pedoman, leaflet, dan informasi penyebaran varietas.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:

Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi penyebaran varietas.

e. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyebaran varietas, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   3) melakukan penyajian hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang penyebaran varietas.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Penyebaran Varietas.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyebaran Varietas.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penyebaran Varietas.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan Seksi Penyebaran Varietas.

B. Subdirektorat Pengawasan Mutu Benih

1. Seksi Sertifikasi Benih

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

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

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan bidang sertifikasi benih.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan sertifikasi benih.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang sertifikasi benih.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sertifikasi benih.
2) Konsep pedoman, leaflet, dan informasi sertifikasi benih hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:

Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi sertifikasi benih.

e. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sertifikasi benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   3) melakukan penyajian hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang sertifikasi benih.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan penilaian penerapan sistem manajemen mutu produksi benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;
   2) menyusun konsep bimbingan teknis dan pelaksanaan penilaian penerapan sistem manajemen mutu;
   3) melakukan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu; dan
   4) melakukan penilaian penerapan sistem manajemen mutu.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis dan penilaian penerapan sistem manajemen mutu.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi sertifikasi benih.

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

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi sertifikasi benih.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Sertifikasi Benih.

2. Seksi Pengawasan Peredaran Benih

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data teknologi, komoditas dan informasiperedaran benih benih hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data data teknologi, komoditas dan informasiperedaran benih hortikultura;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang pengawasan peredaran benih; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang pengawasan peredaran benih.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
   4) melakukan penyiapan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan kebijakan bidang pengawasan peredaran benih.
   2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan peredaran benih.
   3) Laporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengawasan peredaran benih.

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan peredaran benih;
   2) Konsep pedoman, leaflet, dan informasi pengawasan peredaran benih hortikultura.
   3) Laporan konsep pedoman, leaflet, dan informasi pengawasan peredaran benih hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
   2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
   3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi bidang pengawasan peredaran benih.

e. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan peredaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   3) melakukan penyajian hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan.

   Hasil kerja:
   Laporan hasil pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang pengawasan peredaran benih.

f. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;
   2) melakukan penyusunan konsep rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih;
   3) melakukan penyajian konse prekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih; dan
   4) melakukan monitoring realisasi pemasukan dan pengeluaran benih.

Hasil kerja:

1) Konsep rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih.
2) Laporan pemasukan dan pengeluaran benih.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi pengawasan peredaran benih.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengawasan peredaran benih.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi pengawasan peredaran benih.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan seksi pengawasan peredaran benih.

C. Subdirektorat Produksi dan Kelembagaan Benih

1. Seksi Produksi Benih

Seksi 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 peningkatan penyediaan benih hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SeksiProduksi Benih, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data teknologi, komoditas dan informasi produksi benih hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisisdata teknologi, komoditas dan informasi produksi benih hortikultura;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang produksi benih hortikultura; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang produksi benih hortikultura.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Produksi Benih.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan produksi benih hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan bidang peningkatan produksi benih hortikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan produksi peningkatan produksi benih hortikultura.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan produksi peningkatan produksi benih hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang produksi benih hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang produksi benih hortikultura.
2) Konsep pedoman, leaflet, dan informasi produksi benih hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang produksi benih hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi bidang produksi benih hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi benih hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
3) melakukan penyajian hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan.

Hasil kerja:
Laporan hasil pemantauan, evaluasi dan laporan bidang produksi benih hortikultura.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi produksi benih hortikultura.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi produksi benih hortikultura.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi produksi benih hortikultura.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan seksi produksi benih hortikultura.

2. Seksi Kelembagaan
Seksi Kelembagaan 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 kelembagaan benih.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Benih hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan datadan informasikelembagaan perbenihan hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasikelembagaan perbenihan hortikultura;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang kelembagaan benih hortikultura; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang kelembagaan benih hortikultura.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Kelembagaan Benih.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaankebijakan di bidang kelembagaan perbenihan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
1) konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan bidang kelembagaan perbenihan hortikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan perbenihan hortikultura.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan perbenihan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan perbenihan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kelembagaan perbenihan hortikultura.
2) Konsep pedoman, leaflet, dan informasi kelembagaan perbenihan hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan perbenihan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan bimbingan teknis dan supervisi kelembagaan perbenihan hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan perbenihan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
3) melakukan penyajian hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan laporan.

Hasil kerja:
Laporan hasil pemantauan, evaluasi dan laporan di bidang kelembagaan perbenihan hortikultura

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Kelembagaan Benih hortikultura.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Benih hortikultura.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Benih hortikultura.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Benih hortikultura.

D. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan datakepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan surat menyurat serta kearsipan;

12) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
13) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasadan peningkatan keterampilan.

Hasil kerja:
1) Usulan formasi pegawai Direktorat Perbenihan Hortikultura.
2) Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
3) Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
4) Laporan rekapitulasi daftar hadir.
5) Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
6) Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
7) Bahan/konsep peta jabatan.
8) Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
9) Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
10) Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
11) Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
12) Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
13) Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

3. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan laporan keuangan / SAI; dan
3) melakukan penyusunan pertanggungjawaban keuangan.

Hasil kerja:
1) Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
2) Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

4. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   3) melakukan penerimaan, pencatatan, dan mendistribusikan barang;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   2) Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   3) Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   2) melakukan pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
   4) melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
   5) melakukan pelaksanaan, ketertiban,dan kerapihan kantor; dan
   6) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelayanan rapat, pertemuan, dan koordinasi internal.
   2) Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
   3) Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.

4) Laporan keamanan lingkungan kantor.
5) Bahan usulan kebutuhan ATK.

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

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

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelayanan surat menyurat.
   2) Laporan kegiatan kearsipan.

7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur; dan
   4) melakukan penyiapan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat;

   Hasil kerja:
   1) Bahan/konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
   2) Bahan/konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
   3) Bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

4) Bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur.
5) Bahan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

8. Melakukan fasilitasi penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan analisis dan pengolahan data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kansep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat;
   4) melakukan pembahasan konsep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat; dan
   5) menyajikan hasil penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan Direktorat bahan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat;
   2) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggran Direktorat;
   3) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan bulanan, tahunan, dan Laporan Kinerja (LAKIN).

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

    Hasil kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

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

    Hasil kerja:
    Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB III
DIREKTORAT BUAH DAN FLORIKULTURA

A. Subdirektorat Jeruk Perdu Dan Pohon

1. Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, 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 tanaman jeruk, perdu dan pohon, serta pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon, serta pemberdayaan; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon, serta pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROKSeksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyajian konsep penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan petani jeruk, perdu dan pohon, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyajian konsep penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemberdayaan petani jeruk, perdu dan pohon.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan petani jeruk, perdu dan pohon.
3) Laporan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan petani jeruk, perdu dan pohon.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penerapan teknologi di bidang tanaman jeruk, perdu, dan pohon, serta pemberdayaan petani, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penerapan teknologi bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon, serta pemberdayaan petani.
2) Konsep Laporan norma, standar, prosedur, dan kriteria penerapan teknologi bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon, serta pemberdayaan petani.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon dan pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis supervisi, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyelenggaraan inisiasi/sosialisasi/ pemasyarakatan/workshop/magang.
2) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan dan pendampingan/pengawalan.
3) Konsep laporan bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi.

f. Melakukanpenyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidangpenerapan teknologi tanaman jeruk, perdu dan pohon, serta pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi, serta laporan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan penugasan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Teknologi Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon, dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon
Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon 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 pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang peningkatan pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang peningkatan pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROKSeksi Pengembangan Kawasan Tanaman Jeruk, Perdu dan Pohon.

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan bidang pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.
   2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan bidang pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.
2) Konsep, konsep terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis supervisi, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyelenggaraan inisiasi/sosialisasi/ pemasyarakatan/workshop/magang.

2) Konsep Laporan kegiatan bimbingan dan pendampingan/pengawalan.
3) Konsep laporan bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidangpengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi; dan
2) melakukan tindaklanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan penugasan kedinasan.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuanganpengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pengembangan Kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

Hasil kerja:
Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan seksi pengembangan kawasan tanaman jeruk, perdu dan pohon.

B. Subdirektorat Tanaman Terna dan Tanaman Merambat

1. Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Tanaman Merambat, dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Tanaman Merambat, 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 tanaman terna dan tanaman merambat, serta pemberdayaan.

Uraian tugas tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpenerapan teknologi tanaman terna dan merambat, dan pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang peningkatan penerapan teknologi tanaman terna dan tanaman merambat, serta pemberdayaan; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang peningkatan penerapan teknologi tanaman terna dan tanaman merambat, serta pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Tanaman Merambat, dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
   4) melakukan penyiapan penyajian konsep kebijakandan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan petani tanaman terna dan merambat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan penyajian konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan petani tanaman terna dan merambat.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan petani tanaman terna dan merambat.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat, dan pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi terkait norma, standar, prosedur, dan kriteria;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat, dan pemberdayaan petani.

2) Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat, dan pemberdayaan.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi tanaman terna dan merambat, dan pemberdayaan petani, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis supervisi, rekomendasi teknis dan penyebarluasan informasi.

Hasil kerja:

4) Konsep laporan penyelenggaraan inisiasi/sosialisasi/ pemasyarakatan/ workshop/magang.
5) Konsep laporan kegiatan bimbingan dan pendampingan/pengawalan.
6) Konsep Laporan bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidangpenerapan teknologi tanaman terna dan merambat, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi, serta laporan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan penugasan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Merambat, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Merambat, dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Merambat, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Terna dan Merambat, dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Terna dan Tanaman Merambat

Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Terna dan Tanaman Merambat 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 pengembangan kawasan tanaman terna dan tanaman merambat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangankawasan tanaman terna dan merambat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) peningkatan pengembangan kawasan tanaman terna dan tanaman merambat; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran peningkatan pengembangan kawasan tanaman terna dan tanaman merambat.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Terna dan Tanaman Merambat.

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

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.
2) Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis supervisi, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan inisiasi/sosialisasi/ pemasyarakatan/ workshop/magang.
2) Konsep laporan kegiatan pembinaan dan pendampingan /pengawalan.
3) Konsep laporan bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi.

e. Melakukanpenyiapanbahanpemantauan dan evaluasidi bidang pengembangan kawasan tanamanterna danmerambat,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi; dan
2) tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Tersedianya bahan dan data hasil evaluasi pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

Hasil kerja:
Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan seksi pengembangan kawasan tanaman terna dan merambat.

C. Subdirektorat Florikultura

1. Seksi Penerapan Teknologi Florikultura, dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Florikultura, 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 florikultura, dan pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpenerapan teknologi florikultura, dan pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan;
4) melakukan penyiapan penyajian konsep penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan petani florikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pelaksanaan bagi lembaga/instansi terkait pemberdayaan petani florikultura.

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

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkan penerapan teknologi florikultura, dan pemberdayaan petani.
2) Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan petani.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi di bidang penerapan teknologi florikultura, dan pemberdayaan petani,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;

2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
3) melakukan penyelenggaraan penerapan teknologi dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan inisiasi/sosialisasi/ pemasyarakatan/ workshop/magang.
2) Konsep laporan kegiatan pembinaan dan pendampingan/pengawalan.
3) Konsep laporan bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang penerapan teknologi florikultura, dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi, serta laporan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan penugasan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Florikultura, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Florikultura, dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Florikultura, dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Florikultura, dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Florikultura

Seksi Pengembangan Kawasan Florikultura 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 pengembangan kawasan florikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi :

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangan kawasan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang peningkatan pengembangan kawasan florikultura; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang peningkatan pengembangan kawasan florikultura.

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaranserta KAK, RAB, dan ROKSeksi Pengembangan Kawasan Florikultura.

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

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan florikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan florikultura.

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

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman florikultura.
2) Konsep norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan kawasan tanaman florikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman florikultura yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
   2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
   3) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis supervisi, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan inisiasi/sosialisasi/ pemasyarakatan/ workshop/magang.

2) Konsep laporan pembinaan dan pendampingan/ pengawalan.
3) Konsep laporan bimbingan teknis, rekomendasi teknis, penyebarluasan informasi dan supervisi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman florikultura,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi hasil pemantauan dan evaluasi; dan
2) melakukan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan a hasil evaluasi pengembangan kawasan tanaman florikultura.

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 keuanganpengembangan kawasan tanaman florikultura.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi pengembangan kawasan tanaman florikultura.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan pengembangan kawasan tanaman florikultura.

Hasil kerja:
Pengarsipan dan dokumentasi kegiatan seksi pengembangan kawasan florikultura.

D. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan datakepegawaian, 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 kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan.

   Hasil kerja:
   Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran sertaKAK, RAB, dan ROK) Subbagian Tata Usaha.

2. 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 gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan memantau penyelesaiannya;
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   5) melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   6) melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;

7) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan direktorat;
8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
10) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
11) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
12) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
13) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasadan peningkatan keterampilan.

Hasil kerja:
1) Usulan formasi pegawai Direktorat Buah dan Florikultura.
2) Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
3) Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
4) Laporan rekapitulasi daftar hadir.
5) Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
6) Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
7) Bahan/konsep peta jabatan.
8) Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
9) Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
10) Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
11) Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
12) Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
13) Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

3. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   2) menyiapkan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   3) menyusun pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   2) Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

4. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   3) melakukan penerimaan, pencatatan, dan mendistribusikan barang;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   2) Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   3) Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   2) melakukan pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
   4) melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
   5) melakukan pelaksanaan, ketertiban,dan kerapihan kantor; dan
   6) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

Hasil kerja:

1) Laporan pelayanan rapat, pertemuan, dan koordinasi internal.
2) Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
3) Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
4) Laporan keamanan lingkungan kantor.
5) Bahan usulan kebutuhan ATK.

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

Hasil kerja:

1) Laporan pelayanan surat menyurat.
2) Laporan kegiatan kearsipan.

7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tatalaksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur; dan
   4) melakukan penyiapan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat;

Hasil kerja:

1) Bahan/konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
2) Bahan/konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.

3) Bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).
4) Bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur.
5) Bahan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

12. Melakukan fasilitasi penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan analisis dan pengolahan data dan informasi;
3) melakukan penyusunan kansep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat;
4) melakukan pembahasan konsep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat; dan
5) menyajikan hasil penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan Direktorat bahan laporan bulanan, tahunan, dan laporan kinerja (LAKIN) Direktorat.

Hasil kerja:
1) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat.
2) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggran Direktorat.
3) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

8. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

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

Hasil kerja:
Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB IV
DIREKTORAT SAYURAN DAN TANAMAN OBAT

A. Subdirektorat Aneka Cabai dan Sayuran Buah

1. Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah, dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah, 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 aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah, dan Pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan prtani; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan pertani.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, ROK dan RAB Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah dan Pemberdayaan.

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

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan; dan
4) melakukan penyajian konsep kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan bahan penyusunan kebijakan bidang penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah dan pemberdayaan petani.
2) Konsep kebijakan bidang penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah dan pemberdayaan petani.

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

Hasil kerja:
1) Konsep laporan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan dibidang penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah dan pemberdayaan petani.
2) Konsep pelaksanaan kebijakan dibidang penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah dan pemberdayaan petani.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan bahan pedoman teknologi;
4) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petani;dan
5) melakukan penyajian konsep rancangan Standar Nasional Indonesia.

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah.
2) Konsep pemberdayaan petani aneka cabai dan sayuran buah.
3) Konsep rancangan Standar Nasional Indonesiadi bidang penerapan teknologi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) menyelenggarakan penerapan teknologi dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
2) Konsep laporan penyelenggaraan penerapan teknologi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah.

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 Aneka Cabai dan Sayuran Buah dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah
Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah, 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 aneka cabai dan sayuran buah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah ; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan;
4) melakukan penyiapan penyajian konsep kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.
2) Konsep kebijakan bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan;
4) melakukan penyiapan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

d. Melakukanpenyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria;
   4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan kegiatan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.
   2) Konsep pedoman pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.
   3) Konsep rancangan standar nasional pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

e. Melakukanpenyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
   2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
   3) melakukan bimbingan teknis dan supervisi;

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buahyang kegiatannya antara lain:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi;
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantuan dan evaluasi;

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasipengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan hasil penugasan pimpinan.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah.

B. Subdirektorat Bawang Merah dan Sayuran Umbi

1. Seksi Penerapan Teknologi Bawang Merah dan Sayuran Umbi, dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Aneka Cabai dan Sayuran Buah, 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 aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Bawang Merah dan Sayuran Umbi, dan Pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan petani; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran penerapan teknologi aneka cabai dan sayuran buah, serta pemberdayaan petani.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RABdan ROK Seksi Penerapan Teknologi Bawang Merah dan Sayuran Umbi dan Pemberdayaan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidangpenerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi dan pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan; dan
   4) melakukan penyajian konseppenyusunan kebijakan kebijakan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan bidang penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi dan pemberdayaan petani.
2) Konsep kebijakan penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi dan pemberdayaan petani.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan bidang penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi dan pemberdayaan petani.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi, serta pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan bahan pedoman teknologi;
4) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petani; dan
5) melakukan penyajian konsep rancangan Standar Nasional Indonesia.

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi.
2) Konsep pemberdayaan petani bawang merah dan sayuran umbi.
3) Konsep rancangan Standar Nasional Indonesiadi bidang penerapan teknologi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi, dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) menyelenggarakan penerapan teknologi dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
2) Konsep laporan penyelenggaraan penerapan teknologi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi, dan pemberdayaan yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi bawang merah dan sayuran umbi dan pemberdayaan.

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 Bawang Merah dan Sayuran Umbi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Bawang Merah dan Sayuran Umbi dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Bawang Merah dan Sayuran Umbi dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Bawang Merah dan Sayuran Umbi dan Pemberdayaan

2. Seksi Pengembangan Kawasan Bawang Merah dan Sayuran Umbi
Seksi Pengembangan Kawasan Aneka Cabai dan Sayuran Buah 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 pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan kawasan aneka cabai dan sayuran buah.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Seksi Pengembangan Kawasan Bawang Merah dan Sayuran Umbi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidangpengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan penyajian konsep kebijakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi.
2) Konsep kebijakan di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep pelaksanaan kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi.

d. Melakukanpenyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
   2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
   3) melakukan bimbingan teknis dan supervisi;

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan pengembangan kawasan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
   2) melakukanpenyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;

   Hasil kerja:
   Bahan laporan pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan bawang merah dan sayuran umbi.

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 Pengembangan Kawasan Bawang Merah dan Sayuran Umbi.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Bawang Merah dan Sayuran Umbi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Bawang Merah dan Sayuran Umbi.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Bawang Merah dan Sayuran Umbi.

C. Subdirektorat Sayuran Daun dan Jamur

1. Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur, 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 sayuran daun dan jamur, serta pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) penerapan teknologi sayuran daun dan jamur, serta pemberdayaan pertani; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran penerapan teknologi sayuran daun dan jamur, serta pemberdayaan petani.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan.

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi sayuran daun dan jamur dan pemberdayaan petani.
   2) Konsep kebijakan penerapan teknologi sayuran daun dan jamur dan pemberdayaan petani.

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

   Hasil kerja:
   Konseo laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi sayuran daun dan jamur dan pemberdayaan petani.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi sayuran daun dan jamur serta pemberdayaan petani, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan bahan pedoman teknologi;
   4) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petani; dan
   5) melakukan penyajian konsep rancangan Standar Nasional Indonesia.

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman penerapan teknologi sayuran daun dan jamur.
2) Konsep pemberdayaan petani sayuran daun dan jamur.
3) Konsep rancangan Standar Nasional Indonesia penerapan teknologi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerapan teknologi sayuran daun dan jamur dan pemberdayaan petani, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data;
   2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
   3) menyelenggarakan penerapan teknologi dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
2) Konsep laporan penyelenggaraan penerapan teknologi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi sayuran daun dan jamur, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi sayuran daun dan jamur.

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 Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Sayuran Daun dan Jamur dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur.
Seksi Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur 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 pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangan kawasansayuran daun dan jamur, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.

Hasil kerja:

Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Seksi Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan; dan
4) melakukan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.
2) Konsep kebijakan di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidangpengembangankawasan sayuran daun dan jamur,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan; dan
4) melakukan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.

d. Melakukanpenyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.

e. Melakukanpenyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
3) melakukan bimbingan teknis dan supervisi;

Hasil kerja:
1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
2) Konsep laporan penyelenggaraan pengembangan kawasan.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi;

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan sayuran daun dan jamur.

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 Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi dan pertanggungjawaban keuangan Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Sayuran Daun dan Jamur.

D. Subdirektorat Tanaman Obat

1. Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pemberdayaan

Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat 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 tanaman obat serta pemberdayaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pemberdayaan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi teknologi tanaman obat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi teknologi tanaman obat;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) penerapan teknologi tanaman obat serta pemberdayaan petani; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran penerapan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan penerapan teknologi tanaman obat serta pemberdayaan petani.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, ROK Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pemberdayaan.

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

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang penerapan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan.
2) Konsep kebijakan di bidang penerapan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan petani, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi teknologi tanaman obat dan pemberdayaan;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi teknologi tanaman obat dan pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan; dan
4) melakukan penyajian konsep pelaksanaan kebijakan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penerapan teknologi tanaman obat serta pemberdayaan petani, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi teknologi tanaman obat serta pemberdayaan;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi teknologi tanaman obat serta pemberdayaan;
3) melakukan penyusunan bahan pedoman teknologi tanaman obat;
4) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petani tanaman obat; dan
5) melakukan penyajian konsep rancangan Standar Nasional Indonesia penerapan teknologi.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan bahan pedoman penerapan teknologi tanaman obat.
2) Konsep laporan konsep pemberdayaan petani tanaman obat.
3) Konsep laporan bahan rancangan Standar Nasional Indonesiapenerapan teknologi.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penerapan teknologi tanaman obat dan pemberdayaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data bimbingan teknis, data peserta dan lokasi;
   2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi; dan
   3) menyelenggarakan penerapan teknologi dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
   2) Konsep laporan penyelenggaraan penerapan teknologi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan dan evaluasi; dan
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi tanaman obat.

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 Tanaman Obat dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pemberdayaan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pemberdayaan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pemberdayaan.

2. Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Obat

Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Obat 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 pengembangan kawasan tanaman obat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaranpengembangan kawasan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya dan rencana operasional kegiatan pengembangan kawasan tanaman obat; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran pengembangan kawasan tanaman obat.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, TOR, ROK Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Obat.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidangpengembangan kawasan tanaman obat yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan kebijakan; dan
   4) melakukan penyiapan penyajian konsep dan pelaksanaan kebijakan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman obat.
   2) Konsep kebijakan di bidang pengembangan kawasan tanaman obat.

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

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kawasan tanaman obat.

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

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman pengembangan kawasan tanaman obat.
2) Konsep rancangan standar nasional pengembangan kawasan tanaman obat.

e. Melakukanpenyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan kawasan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi;
2) melakukan penyusunan konsep penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi;
3) penyelenggaraan pengembangan kawasan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi;
4) melaksanakan evaluasi; dan
5) melakukan penyajian konsep hasil evaluasi.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pemberian bimbingan teknis dan supervisi.
2) Konsep laporan penyelenggaraan penerapan teknologi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman obat, yang kegiatannya antara lain:

1) melakukan pengumpulan data primer/sekunder;
2) melakukan koordinasi dan konsultasi;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi; dan
4) melakukan pemantauan pengembangan kawasan tanaman obat.

Hasil kerja:

Konsep lapran hasil pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kawasan tanaman obat.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan hasil penugasan pimpinan.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi dan pertanggung jawaban keuangan Pengembangan Kawasan Tanaman Obat.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Tanaman Obat.

E. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan datakepegawaian, 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 kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB dan petunjuk operasional kegiatan (POK); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan.

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran sertaKAK, RAB, ROK Subbagian Tata Usaha.

2. 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 gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan memantau penyelesaiannya;
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   5) melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   6) melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   7) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan direktorat;
   8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
   9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
   10) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
   11) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
   12) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
   13) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasadan peningkatan keterampilan.

Hasil kerja:

1) Usulan formasi pegawai Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat.
2) Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
3) Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
4) Laporan rekapitulasi daftar hadir.
5) Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
6) Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
7) Bahan/konsep peta jabatan.
8) Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
9) Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
10) Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
11) Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
12) Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
13) Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

3. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   2) menyiapkan bahan laporan keuangan/SAI; dan
   3) menyusun pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   2) Bahan/konsep laporan keuangan/SAI.

4. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   3) melakukan penerimaan, pencatatan, dan mendistribusikan barang;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   2) Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   3) Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   2) melakukan pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
   4) melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
   5) melakukan pelaksanaan, ketertiban,dan kerapihan kantor; dan
   6) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelayanan rapat, pertemuan, dan koordinasi internal.
   2) Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
   3) Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
   4) Laporan keamanan lingkungan kantor.
   5) Bahan usulan kebutuhan ATK.

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

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelayanan surat menyurat.
   2) Laporan kegiatan kearsipan.

7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur; dan
   4) melakukan penyiapan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat;

   Hasil kerja:
   1) Bahan/konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
   2) Bahan/konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
   3) Bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).
   4) Bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur;
   5) Bahan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

8. Melakukan fasilitasi penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan analisis dan pengolahan data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kansep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat;
   4) melakukan pembahasan konsep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat; dan
   5) menyajikan hasil penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan Direktorat bahan laporan bulanan, tahunan, dan laporan kinerja (LAKIN) Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat.
   2) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggran Direktorat.
   3) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

    Hasil kerja:
    Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

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

    Hasil kerja:
    Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB V
DIREKTORAT PERLINDUNGAN HORTIKULTURA

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

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

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

4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan.
2) Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikutura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) menyusun bahan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
4) membahas petunjuk teknis dengan instansi terkait organisme pengganggu tumbuhanhortikultura; dan
5) menyiapkan bahan sosialisasi petunjuk teknis organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

Hasil kerja:

Konsep petunjuk teknis program kegiatan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

d. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;

4) melakukan penyajian konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan.
2) Konsep norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikutura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) menyusun bahan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
4) membahas petunjuk teknis dengan instansi terkait organisme pengganggu tumbuhanhortikultura; dan
5) menyiapkan bahan sosialisasi petunjuk teknis organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

Hasil kerja:

Konsep petunjuk teknis program kegiatan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

d. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;

f. Melakukan penyajian di bidang data dan informasi OPT, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
   2) menyiapkan bahan penyajian data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
   3) menganalisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura; dan
   4) menyajikan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhanhortikultura.

   Hasil kerja:
   Konsep data bulanan dan tahunan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan laporan bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhanhortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
   2) menyiapkan bahan penyajian data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
   3) menyusun bahan laporan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura; dan
   4) menyajikan bahan laporan di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan bulanan dan tahunan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

h. Melakukan penyiapan bahan laporan kinerja tahunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi hasil kegiatan perlindungan hortikultura;

3) menyusun bahan laporan kinerja tahunan Direktorat Perlindungan Hortikultura;
4) menyajikan bahan laporan kinerja tahunan Direktorat Perlindungan Hortikultura;
5) menyampaikan bahan laporan kinerja tahunan Direktorat Jenderal Hortikultura.

Hasil kerja:
Laporan kinerja tahunan Direktorat Perlindungan Hortikultura.

i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan hortikultura di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi; dan
4) menyajikan bahan pemantauan dan evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

j. Melakukan penyiapan bahan analisis pelaksanaan kegiatan perlindungan hortikultura di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) menyusun bahan analisis pelaksanaan kegiatan; dan
4) menyajikan bahan analisis pelaksanaan kegiatan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan analisis di bidang data dan informasi organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

2. Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan

Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data kelembagaan pengendalian organisme penggangu tumbuhan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan POK Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan, dan penyajian di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) menyusun bahan petunjuk teknis, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura; dan
4) menyiapkan bahan sosialisasi petunjuk teknis.

Hasil kerja:
Konsep petunjuk teknis program kegiatan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
2) menginventarisasi data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) menginput data base kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
4) menyajikan bahan pengumpul data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura; dan
5) menganalisis data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

Hasil kerja:
1) Database kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.
2) Data penyusunan buku informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan tabulasi data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
2) melakukan klasifikasi data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) melakukan verifikasi dan menvalidasi data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura; dan
4) melakukan analisis data dan informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

Hasil kerja:

1) Analisis data kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.
2) Data kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.
3) Buku informasi kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
2) melakukan penyiapan bahan penyajian kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura;
3) melakukan penyusunan bahan laporan di bidang kelembagaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan hortikultura; dan

4) melakukan penyajian konsep kebijakan sarana pengendalian hama terpadu tumbuhan buah dan florikultura.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.
2) Konsep kebijakan di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pelaksanaan kebijakan sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
3) melakukan penyusunan bahan pedomanpenyiapan sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
4) melakukan penyusunan bahan informasi sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura; dan

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Kelembagaan Pengendalian Organisme Penggangu Tumbuhan.

B. Subdirektorat Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Buah dan Florikultura

1. Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura

Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura 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 buah dan florikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran biaya Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi teknologi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran biaya Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaranserta KAK, TOR, ROK Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

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

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan kebijakan teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.
   2) Konsep kebijakan teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

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

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
   3) melakukan penyusunan bahan pedoman penerapan teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura;
   4) melakukan penyusunan bahan informasi teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura; dan
   5) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

   Hasil kerja:
   1) Konsep pedoman penerapan teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.
   2) Konsep data dan informasi teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.
   3) Konsep pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan, bimbingan teknis, data, dan lokasi; dan
   2) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pembinaan, bimbingan teknis dan supervise teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
   2) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang teknologi pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

5) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman penyiapan sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.
2) Konsep data dan informasi sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.
3) Konsep pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi;
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi;

Hasil kerja:

Konsep laporan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
2) melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasibidang sarana pengendalian hama terpadu buah dan florikultura.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:

Dokumentasi kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Hama Terpadu Buah dan Florikukultura.

C. Subdirektorat Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat;

1. Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat

Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat 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 sayuran dan tanaman obat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran biaya Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran danTanaman Obat; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran biaya Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran danTanaman Obat.

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran biaya serta KAK, TOR, ROK Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat

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

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan kebijakan bidang teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep kebijakan bidang teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.

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

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.

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

4) melakukan penyusunan bahan informasi teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat; dan
5) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.

Hasil kerja:
1) Konsep pedoman penerapan teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep data dan informasi teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.
3) Konsep pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis, data, dan lokasi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
2) melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep Laporan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang teknologi pengendalian hama terpadu sayuran dan tanaman obat.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Teknologi Pengendalian Hama Terpadu Sayuran dan Tanaman Obat.

2. Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat

Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat 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 Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran biaya serta KAK, RAB, ROK Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat.

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

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan kebijakan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep kebijakan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pelaksanaan kebijakan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat;
3) melakukan penyusunan bahan pedomanpenyiapan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat;
4) melakukan penyusunan bahan informasi sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat; dan
5) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.

Hasil kerja:
1) Konsep pedoman penyiapan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep data dan informasi sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.
3) Konsep pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis, dan supervisi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi;

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapanbahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
2) melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasibidang sarana pengendalian organisme pengganggu tumbuhan sayuran dan tanaman obat.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.
Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Sarana Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan Sayuran dan Tanaman Obat.

D. Subdirektorat Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam

1. Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim

Seksi Penanggulangan 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 penanggulangan dampak perubahan iklim.

Uraian tugas tersebut meliputi:

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

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran biaya serta KAK, TOR, ROK Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim.

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

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim.
2) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi iklim, teknologi adaptasi dan mitigasi penanggulangan dampak perubahan iklim;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi iklim, teknologi adaptasi dan mitigasi penanggulangan dampak perubahan iklim;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penanggulangan dampak perubahan iklim; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pelaksanaan kebijakan penanggulangan dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:

Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi iklim, teknologi adaptasi dan mitigasi penanggulangan dampak perubahan iklim;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi iklim, teknologi adaptasi dan mitigasi penanggulangan dampak perubahan iklim;

3) melakukan penyusunan bahan pedoman penerapan teknologi adaptasi dan mitigasi penanggulangan dampak perubahan iklim
4) melakukan penyusunan bahan informasi penanggulangan dampak perubahan iklim; dan
5) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi penanggulangan dampak perubahan iklim.

Hasil kerja:
1) Konsep pedoman penerapan teknologi adaptasi dan mitigasi penanggulangan dampak perubahan iklim.
2) Konsep data dan informasi penanggulangan dampak perubahan iklim.
3) Konsep pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi penanggulangan dampak perubahan iklim.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapanbahan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi;

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan dampak perubahan iklim, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
2) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemantauan dan evaluasi di bidang penanggulangandampak perubahan iklim.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertangggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertangggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim.

2. Seksi Penanggulangan Bencana Alam

Seksi Penanggulangan Bencana Alam 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 di bidang penanggulangan bencana alam.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran biaya serta KAK, RAB, ROK Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan pasca bencana alam, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bencana alam, penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bencana alam, penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
   3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penanggulangan pasca bencana alam; dan
   4) melakukan penyajian konsep kebijakan penanggulangan pasca bencana alam.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan pasca bencana alam.
   2) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan pasca bencana alam.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan pasca bencana alam, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bencana alam, penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bencana alam, penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
3) melakukan penyusunan konsep kebijakan penanggulangan pasca bencana alam; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pelaksanaan kebijakan pasca penanggulangan bencana alam.

Hasil kerja:
Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana alam.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanggulangan bencana alam, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bencana alam, penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bencana alam, penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
3) melakukan penyusunan bahan pedoman penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam;
4) melakukan penyusunan bahan informasi penanggulangan pasca bencana alam; dan
5) melakukan penyusunan bahan pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam.

Hasil kerja:

1) Konsep pedoman penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam.

2) Konsep data dan informasi penanggulangan pasca bencana alam.
3) Konsep pemberdayaan petugas perlindungan dalam penerapan teknologi penanggulangan pasca bencana alam.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanggulangan pasca bencana alam, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahanbimbingan teknis dansupervisi; dan
2) melakukan penyiapan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi.

f. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penanggulangan pasca bencana alam, yang kegiatannya terdiri atas:
1) menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
2) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasidi bidang penanggulangan pasca bencana alam.

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

i. Melakukan penyiapan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Penanggulangan Bencana Alam.

E. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan datakepegawaian, 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 kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (POK); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan.

Hasil kerja:
Dokumenrencana kerja dan anggaran KAK, RAB, dan ROK Subbagian Tata Usaha.

2. 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 gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan memantau penyelesaiannya;
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   5) melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   6) melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   7) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan direktorat;
   8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
   9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
   10) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
   11) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
   12) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
   13) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasadan peningkatan keterampilan.

Hasil kerja:
1) Usulan formasi pegawai Direktorat Perlindungan Hortikultura.
2) Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
3) Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
4) Laporan rekapitulasi daftar hadir.

5) Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
6) Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
7) Bahan/konsep peta jabatan.
8) Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
9) Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
10) Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
11) Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
12) Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
13) Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

3. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   2) menyiapkan bahan laporan keuangan/SAI; dan
   3) menyusun pertanggungjawaban keuangan.

   Hasil kerja:
   1) Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
   2) Bahan/konsep laporan keuangan/SAI.

4. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   2) melakukan penerimaan, pencatatan, dan mendistribusikan barang;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

Hasil kerja:

1) Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
2) Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
3) Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   2) melakukan pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
   4) melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
   5) melakukan pelaksanaan, ketertiban,dan kerapihan kantor; dan
   6) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelayanan rapat, pertemuan, dan koordinasi internal.
   2) Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
   3) Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
   4) Laporan keamanan lingkungan kantor.
   5) Bahan usulan kebutuhan ATK.

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

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelayanan surat menyurat.
   2) Laporan kegiatan kearsipan.

7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur; dan
   4) melakukan penyiapan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat;

   Hasil kerja:
   1) Bahan/konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
   2) Bahan/konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.
   3) Bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).
   4) Bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur.
   5) Bahan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

8. Melakukan fasilitasi penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan analisis dan pengolahan data dan informasi;
   3) melakukan penyusunan kansep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat;
   4) melakukan pembahasan konsep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat; dan
   5) menyajikan hasil penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan Direktorat bahan laporan bulanan, tahunan, dan laporan kinerja (LAKIN) Direktorat.

   Hasil kerja:
   1) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat.

2) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggran Direktorat.
3) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

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

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

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

Hasil kerja:
Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

BAB VI
DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA

A. Subdirektorat Pascapanen

1. Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat

Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat 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 pascapanen sayuran dan tanaman obat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi;

3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran serta, RAB, RAB dan POK.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pascapanen sayuran dan tanaman obat;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan konsep kebijakan;
3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanan kebijakan; dan
4) melakukan penyiapan bahan kebutuhan pascapanen sayuran dan obat.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kebutuhan pascapanen sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan kebutuhan pascapanen sayuran dan tanaman obat.
3) Konsep laporan pelaksanaan kebijakan kebutuhan pascapanen sayuran dan tanaman obat.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;

2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria;
4) melakukan penyajian konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Hasil kerja:
Konsep pedoman teknis, booklet, leaflet di bidangsayuran dan tanaman obat.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
3) melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis; dan
4) melakukan penyajian bahan pemberian bimbingan teknis.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat,yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan evaluasi;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan evaluasi;
3) melakukan penyusunan konsep bahan evaluasi;
4) melaksanakan evaluasi; dan
5) melakukan penyajian konsep hasil evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pascapanen sayuran dan tanaman obat.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pascapanen Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan seksi pascapanen sayuran dan tanaman obat.

2. Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura

Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura 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 pascapanen buah dan florikultura

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pascapanen buah dan florikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pascapanen buah dan florikultura;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura.

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dam anggaran serta Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pascapanen buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan;
   2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan konsep kebijakan;
   3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanan kebijakan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan kebutuhan pascapanen buah dan florikultura.

   Hasil kerja:
   1) Konsep Laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pascapanen buah dan florikultura.
   2) Konsep kebutuhan pascapanen buah dan florikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pascapanen buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang pascapanen buah dan florikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pascapanen buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pemberian bimbingan teknis.

Hasil kerja:

1) Materi bimbingan teknis di bidang pascapanen buah dan florikultura hortikultura.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang sarana pascapanen hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pascapanen buah dan florikultura,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan evaluasi;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan evaluasi;
3) melakukan penyusunan konsep bahan evaluasi;
4) melaksanakan evaluasi; dan
5) melakukan penyajian konsep hasil evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pascapanen buah dan florikultura.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pascapanen Buah dan Florikultura.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatanSeksi Pascapanen Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan seksi pascapanen buah dan florikultura.

B. Subdirektorat Pengolahan Hasil

1. Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat

Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat 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 pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi teknologi pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi teknologi pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat.

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan POK Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan;
   2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan konsep kebijakan;
   3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanan kebijakan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan kebutuhanpengolahan sayuran dan tanaman obat.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta bahan kebutuhan bidang pengolahan sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan serta bahan kebutuhan bidang pengolahan sayuran dan tanaman obat

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Hasil kerja:

Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidangpengolahan sayuran dan tanaman obat.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pemberian bimbingan teknis.

Hasil kerja:

1) Materi bimbingan teknis di bidang pengolahan sayuran dan tanaman obat.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengolahan sayuran dan tanaman obat.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan evaluasi;
   2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan evaluasi;
   3) melakukan penyusunan konsep bahan evaluasi;
   4) melakukan evaluasi; dan
   5) melakukan penyajian konsep hasil evaluasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan sayuran dan tanaman obat.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan Seksi Penerapan Teknologi Pengolahan

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanaman Obat.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Sayuran dan Tanama Obat.

2. Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura

Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura 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 pengolahan hasil buah dan florikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi pengolahan hasil sayuran dan tanaman obat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pengolahan hasil buah dan florikultura;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura.

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan hasil pengolahan hasil buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan;
   2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan dan pelaksanaan konsep kebijakan;
   3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanan kebijakan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan kebutuhan pengolahan hasil buah dan florikultura.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan pelaksanan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil hortikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanan kebijakan di bidang penyediaan sarana pengolahan hasil hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengolahan hasil buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
3) melakukan penyusunan konsep norma, standar, prosedur dan kriteria; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria.

Hasil kerja:

Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet sarana pengolahan hasil hortikultura

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pengolahan hasil buah dan florikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan pemberian bimbingan teknis;
3) melakukan penyusunan konsep pemberian bimbingan teknis; dan
4) melakukan penyajian konsep bahan pemberian bimbingan teknis.

Hasil kerja:

1) Materi bimbingan teknis di bidang pengolahan hasil buah dan florkultura.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengolahan hasil buah dan florikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pengolahan hasil hasil buah dan florikultura,yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan evaluasi;
2) melakukan pengolahan, analisis data dan informasi bahan evaluasi;
3) melakukan penyusunan konsep bahan evaluasi;
4) melakukan evaluasi dan penyusunann konsep hasil evaluasi bidang pengolahan hasil hasil buah dan florikultura.

Hasil kerja

Konsep laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan hasil buah dan florikultura

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:

Laporan kegiatan dan pertanggung jawaban keuangan Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatanSeksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Buah dan Florikultura.

C. Subdirektorat Standardisasi dan Mutu

1. Seksi Standardisasi

Seksi Standardisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang standardisasi tanaman hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kegiatan (KAK), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi hortikultura; dan
3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standardisasi hortikultura;

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi hortikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang standarisasi hortikultura

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi hortikultura;
2) mengolah dan menganalisadata dan informasipenyusunan norma,standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi hortikultura; dan
3) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang standardisasi hortikultura.

Hasil kerja:
1) Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang standarisasi hortikultura.
2) Konsep rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) bidang hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang standardisasi hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang standardisasi hortikultura;

2) menyusun bahan bimbingan teknis di bidang standardisasi hortikultura; dan
3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang standardisasi hortikultura.

Hasil kerja:
1) Materi bimbingan teknis di bidangstandarisasi hortikultura.
2) Konsep laporan bimbingan teknis di bidang standarisasi hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang standardisasi hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) mengumpulkan bahan evaluasi di bidang standardisasi tanaman hortikultura;
2) mengolah dan menganalisabahan evaluasi di bidang standardisasi tanaman hortikultura;dan
3) Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan bahan hasil evaluasi di bidang standardisasi tanaman hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil evaluasi di bidang standardisasi hortikultura.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan, dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Standardisasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Standardisasi hortikultura.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Standardisasi.

Hasil kerja:
Dokumen pelaksanaan kegiatan Seksi Standardisasi.

2. Seksi Mutu

Seksi Mutu mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengawasan jaminan mutu hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Mutu yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Mutu;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Mutu;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran belanja (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Mutu;dan
   4) menyajikan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Mutu.

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan POK Seksi Mutu.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan mutu hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan dan pengawasan mutu hortikultura;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan dan pengawasan mutu hortikultura; dan
3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerapan dan pengawasan mutu hortikultura;

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan dan pelayanan kebijakan di bidang mutu hortikultura.
2) Konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutu hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis di bidang pendaftaran pangan hasil pertanian asal tumbuhan dan packing house.

Hasil kerja:
1) Konsep rekomendasi teknis pendaftaran hasil pertanian asal tumbuhan.
2) Konsep rekomendasi teknis packing house.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan mutu tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidangpengawasan tanaman hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasipenyusunan norma,standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan tanaman hortikultura;dan
3) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan tanaman hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet jaminan mutu hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu hortikultura;
   2) menyusun bahan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu hortikultura; dan
   3) Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu hortikultura.

   Hasil kerja:
   1) Materi bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu hortikultura.
   2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengawasan mutu hortikultura.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan mutu tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan evaluasi di bidang pengawasan tanaman hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi di bidang pengawasan tanaman hortikultura; dan
   3) Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pengawasan tanaman hortikultura.

   Hasil kerja:
   1) Materi evaluasi di bidang mutu hortikultura.
   2) Bahan laporan pelaksanaan evaluasi di bidang mutu hortikultura

g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas hasil koordinasi dan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan, dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Mutu.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Mutu hasil hortikultura.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Mutu.

Hasil kerja:
Dokumen pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu.

D. Subdirektorat Pemasaran dan Investasi

1. Seksi Pemasaran dan Promosi

Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan pemasaran hasil dan promosi hortikultura

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemasaran dan Promosi, yang kegiatannya terdiri atas:
   a. melakukan pengumpulan data produksi, ketersedian ,dan harga komoditas hortikultura;
   b. melakukan pengolahan dan analisis data produksi, ketersedian, dan harga komoditas hortikultura;
   c. melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Pemasaran dan Promosi; dan
   d. melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran Seksi Pemasaran dan Promosi.

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Pemasaran dan Promosi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura yang kegiatannya terdiri atas:
   a. mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   b. mengolah dan mengkompilasi bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   c. menganalisis dan mengkaji bahan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   d. merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan penyusunan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.
   2) Konsep kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyusun bahan dan rancangan program pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   2) menganalisis dan mengkaji bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   3) merumuskan bahan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura; dan
   4) mensosialisasikan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

Hasil kerja
Konsep laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengumpulkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   2) mengolah dan mengkompilasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   3) merumuskan dan menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura; dan
   4) menyajikan hasil penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;

Hasil kerja:
Konsep pedoman, pelaksanaan, pedoman teknis booklet, leaflet di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengidentifikasi dan menginventarisasi bahan pemberian teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   2) menyusun bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   3) menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura; dan
   4) menyajikan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

Hasil Kerja
Konsep laporan bimbingan teknis di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura

f. Melakukan penyiapan bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   3) menyusun bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura; dan
   4) menyajikan bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

Hasil Kerja
Bahan supervisi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengidentifikasi, menginvetarisasi dan mengumpulkan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   2) mengolah bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura;
   3) menyusun bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura; dan
   4) menyajikan bahan evaluasi di bidang pemasaran hasil dan promosi hortikultura.

Hasil kerja:
Laporan bahan evaluasi seksi pemasaran dan promosi.

h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja
Laporan hasil penugasan pimpinan

i. Melakukan penyiapan bahan pelaporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan seksi pemasaran dan promosi.

Hasil Kerja
1) Laporan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi.
2) Laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi pemasaran dan Promosi.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan seksi pemasaran dan promosi

Hasil Kerja
Dokumentasi kegiatan seksi pemasarandan promosi.

2. Seksi Investasi

Seksi Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang investasi tanaman hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapanbahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Investasi,yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Investasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Investasi;

3) melakukan penysusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran belanja (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Seksi Investasi; dan
4) menyajikan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Investasi.

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK< RAB< dan ROK Seksi Investasi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisisdata dan informasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman hortikultura; dan
3) melakukan penyajian bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang investasi tanaman hortikultura;

Hasil kerja:
1) Konsep laporan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang investasi tanaman hortikultura.
2) Konsep penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang investasi tanaman hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang investasi tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidanginvestasi tanaman hortikultura;
2) melakukan pengolahan dan analisisdata dan informasipenyusunan norma,standar, prosedur dan kriteria di bidang investasi tanaman hortikultura;dan
3) menyajikan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang investasi tanaman hortikultura.

Hasil kerja:

Konsep pedoman pelaksanaan, pedoman teknis, booklet, leaflet di bidang investasi tanaman hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang investasi tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan bimbingan teknis di bidang investasi tanaman hortikultura;
   2) menyusun bahan bimbingan teknis di bidang investasi tanaman hortikultura;dan
   3) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang investasi tanaman hortikultura.

Hasil kerja:

1) Materi bimbingan teknis di bidang investasi tanaman hortikultura.
2) Konsep laporan pelaksanaan bimbingan teknis bidang investasi tanaman hortikultura.

e. Melakukan penyiapan bahan evaluasi di bidang investasi tanaman hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan bahan evaluasi di bidang investasi tanaman hortikultura;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi di bidang investasi tanaman hortikultura; dan
   3) Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan bahan hasil evaluasi di bidang investasi tanaman hortikultura.

Hasil kerja:

Bahan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan investasi tanaman hortikultura.

f. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan, dan penyajian serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Investasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Seksi Investasi.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Investasi.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Seksi Investasi.

E. Subbagian Tata Usaha

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan datakepegawaian, 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 (KAK), rencana anggaran belanja (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
4) melakukan penyajian rencana kerja, rencana anggaran biaya dan petunjuk operasional kegiatan.

Hasil kerja:
Bahan/konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan POK Subbagian Tata Usaha.

2. 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 gaji berkala, perpindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengurusan Kartu Taspen, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU dan memantau penyelesaiannya;
   4) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir;
   5) melakukan penyiapan bahan pemotongan tunjangan kinerja;
   6) melakukan pengumpulan kontrak SKP dan Penilaian Prestasi Kerja;
   7) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan direktorat;
   8) melakukan penyiapan bahan usulan pemberian cuti pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian;
   9) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian;
   10) melakukan pengumpulan hasil pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
   11) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

12) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan
13) melakukan penyiapan bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasadan peningkatan keterampilan.

Hasil kerja:

1) Usulan formasi pegawai Direktorat Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
2) Usulan kenaikan pangkat, KGB, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.
3) Dokumen usulan taspen, karpeg, askes, karis, karsu.
4) Laporan rekapitulasi daftar hadir.
5) Laporan rekapitulasi pemotongan tunjangan kinerja.
6) Dokumen kontrak SKP dan penilaian Prestasi Kerja pegawai.
7) Bahan/konsep peta jabatan.
8) Bahan/konsep usulan cuti pegawai.
9) Usulan penyelesaian kasus kepegawaian ke Sub Tim dan Tim Pembinaan Etika dan Disiplin Pegawai Kementerian Pertanian.
10) Bahan/konsep pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
11) Bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
12) Bahan perubahan status pegawai yang meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.
13) Bahan usulan pengembangan pegawai yang meliputi diklat, ujian dinas, penghargaan, tanda jasa, peningkatan keterampilan.

3. Melakukan urusan keuangan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan daftar gaji, uang makan dan lembur pegawai;
   2) menyiapkan bahan laporan keuangan / SAI; dan
   3) menyusun pertanggungjawaban keuangan.

Hasil kerja:

1) Bahan/konsep daftar gaji, uang makan, dan lembur.
2) Bahan/konsep laporan keuangan/ SAI.

4. Melakukan urusan perlengkapan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang dan jasa;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kebutuhan barang;
   3) melakukan penerimaan, pencatatan, dan mendistribusikan barang;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan laporan aset triwulan dan tahunan, barang inventaris pada Unit Pemakai Barang (UPB) / SIMAK BMN; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan barang-barang inventaris milik/ kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa.
   2) Laporan inventarisasi dan persediaan barang milik negara.
   3) Bahan/konsep usulan penghapusan barang milik negara.

5. Melakukan urusan rumah tangga Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat koordinasi internal;
   2) melakukan pelayanan kepada pimpinan;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan perbaikan dan pemeliharaan sarana kantor;
   4) melakukan pemeliharaan gedung dan halaman kantor serta barang inventaris;
   5) melakukan pelaksanaan, ketertiban,dan kerapihan kantor; dan
   6) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat tulis kantor (ATK).

Hasil kerja:

1) Laporan pelayanan rapat, pertemuan, dan koordinasi internal.
2) Bahan usulan perbaikan sarana kantor.
3) Bahan usulan pemeliharaan sarana kantor.
4) Laporan keamanan lingkungan kantor.
5) Bahan usulan kebutuhan ATK.

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

Hasil kerja:

1) Laporan pelayanan surat menyurat.
2) Laporan kegiatan kearsipan.

7. Melakukan penyiapan bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja serta uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur; dan
   4) melakukan penyiapan pengumpulan bukti dukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi Direktorat;

Hasil kerja:

1) Bahan/konsep rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi.
2) Bahan/konsep rancangan uraian tugas pekerjaan eselon IV.

3) Bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja serta menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).
4) Bahan evaluasi penerapan budaya kerja aparatur.
5) Bahan bukti dukung pelaksanaan reformasi birokrasi Direktorat.

8. Melakukan fasilitasi penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan analisis dan pengolahan data dan informasi;
3) melakukan penyusunan kansep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat;
4) melakukan pembahasan konsep rencana dan program, serta anggaran dan pelaporan Direktorat; dan
5) menyajikan hasil penyusunan rencana dan program, serta anggaran dan Direktorat bahan laporan bulanan, tahunan, dan laporan kinerja (LAKIN) Direktorat.

Hasil kerja:
1) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program Direktorat.
2) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggran Direktorat.
3) Laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan bulanan, tahunan, dan LAKIN.

9. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

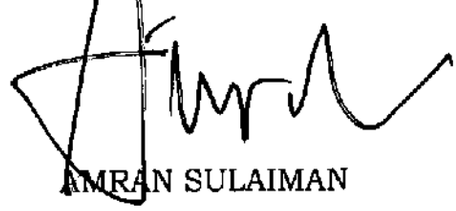
10. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertangggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan dan pertangggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.

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

Hasil kerja:
Dokumen pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN