

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 21/Permentan/OT.040/5/2016
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

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 Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;

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 BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN.

Pasal 1

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian 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 Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 54/Permentan/OT.140/9/2011 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 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 869

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 21/Permentan/OT.040/5/2016

TANGGAL : 20 Mei 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV

LINGKUP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

BAB I SEKRETARIAT BADAN 1

BAB II PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN.....62

BAB III PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HORTIKULTURA.....90

BAB IV PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN.....117

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONE
NOMOR : 21/Permentan/OT.040/5/2016
TANGGAL : 20 Mei 2016

URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN

BAB I
SEKRETARIAT BADAN

A. Bagian Perencanaan

1. Subbagian Data dan Informasi

Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

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 dan informasi dan informasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang penelitian dan pengembangan pertanian Subbagian Data dan Informasi; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran data dan informasi Subbagian Data dan Informasi;

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

b. Melakukan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi yang meliputi sumber daya, program, kegiatan, hasil, kerja sama penelitian dan pengembangan pertanian;
2) melakukan koordinasi terkait dengan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi dengan Satuan Kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan media komunikasi peneliti, pranata komputer, pranata humas, statistisi, dan fungsional lainnya lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian; dan
4) melakukan bimbingan teknis dalam analisis dan pengolahan data kepada pranata komputer, statistisi, dan peneliti lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:

1) Data dan informasi penelitian dan pengembangan pertanian dalam bentuk Buku Statistik Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
2) Media komunikasi peneliti, pranata komputer, pranata humas, statistisi, dan fungsional lainnya dalam bentuk Majalah Ilmiah/Jurnal Informatika Pertanian.
3) Konsep laporan penyelenggaraan bimbingan teknis kepada peneliti, pranata komputer, pranata humas, statistisi, dan fungsional lainnya.

c. Melakukan pengembangan sistem informasi penelitian dan pengembangan pertanian dalam implementasi *e-government* (infrastruktur, *back office*, *front office* dan kompetensi SDM pengelola TIK), yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan, sistem informasi penelitian dan pengembangan pertanian;

2) melakukan analisis kebutuhan, desain, *programming*, uji coba, instalasi, dan implementasi pada pengembangan sistem informasi penelitian dan pengembangan pertanian;
3) melakukan pemeliharaan sistem informasi;
4) melakukan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan/sosialisasi dan pendampingan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan sistem informasi dan *e-government*;
5) melakukan layanan teknologi informasi di bidang penelitian dan pengembangan pertanian meliputi *e-mail*, situs web, web *hosting*, multimedia, *database*, perangkat lunak dan jaringan komputer mendukung kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
6) melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian atau dengan instansi terkait dalam pengembangan sistem informasi dan *e-government*;
7) melakukan penyediaan perangkat keras dan sarana pendukung serta jaringan komunikasi data dan informasi sebagai layanan penelitian dan pengembangan pertanian; dan
8) melakukan pengelolaan dan pengembangan sarana teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep pengembangan e-government Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
2) Konsep dan dokumentasi pengembangan sistem informasi.
3) Konsep pengembangan jaringan komunikasi data dan informasi.
4) Konsep kebijakan pengembangan *e-government*.
5) Konsep juknis pengembangan sistem informasi dan *e-government*.
6) Konsep pengelolaan layanan data dan informasi.
7) Konsep rumusan koordinasi sistem informasi dan *e-government*.

8) Sistem *server* Badan Litbang Pertanian.
9) Sistem *email* Badan Litbang Pertanian.
10) Sistem situs web Badan Litbang Pertanian.
11) Sistem *database* dan aplikasi manajemen Badan Litbang Pertanian.
12) Sistem komunikasi data dan informasi Badan Litbang Pertanian.
13) Konsep laporan pengembangan sistem informasi dan *e-government.*

c. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

d. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

e. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Data dan Informasi.

2. Subbagian Program dan Anggaran
Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana, program dan anggaran.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Anggaran;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang penelitian dan pengembangan pertanian Subbagian Program dan Anggaran; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran data dan informasi Subbagian Program dan Anggaran;

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

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kebijakan jangka pendek, jangka menengah, jangka panjang Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan perencanaan kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi perencanaan kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
3) melakukan penyiapan pembahasan perencanaan kebijakan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang; dan
4) melakukan penyiapan perumusan konsep kebijakan jangka pendek (Rencana Kerja/Renja, Rencana Kerja Pemerintah/RKP), jangka menengah (Rencana Strategis/Renstra, Rencana Pembangunan Jangka Menengah/RPJM) dan jangka panjang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang/RPJP, Outlook) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kebijakan, bahan evaluasi, pembahasan perencanaan, jangka pendek (RKP dan Renja), jangka menengah (Renstra dan RPJM) dan jangka panjang (RPJP dan Outlook) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan program penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan program di bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan evaluasi program penelitian dan pengembangan;
   3) melakukan penyiapan usulan pembahasan penyusunan program penelitian dan pengembangan pertanian;
   4) melakukan penyusunan skala prioritas program penetapan kinerja (PK) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan (Juklak) program di bidang penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   6) melakukan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data program dan anggaran dalam sistem informasi manajemen program (SIMPROG) penelitian dan pengembangan pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen program penelitian dan pengembangan pertanian, PK, Juklak dan SIMPROG.

d. Melakukan penyiapan bahan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan usulan penyusunan baku biaya/*unit cost*;
   2) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Nota Keuangan dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   3) melakukan penyiapan usulan dan pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) dan Daftar Nominatif Anggaran (DNA) penelitian dan pengembangan pertanian;

4) melakukan penyiapan usulan penyelesaian naskah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK penelitian dan pengembangan pertanian; dan
5) melakukan penyiapan usulan *reward and punishment.*

Hasil kerja:
1) Konsep anggaran penelitian dan pengembangan pertanian, Nota Keuangan dan RAPBN.
2) Konsep usulan dan pembahasan RKA-KL dan DNA.
3) Konsep usulan DIPA dan POK.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pagu indikatif Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya tediri atas:
1) melakukan pengumpulan data dan melakukan evaluasi atas realisasi anggaran unit kerja tahun lalu sebagai bahan masukan dalam pengalokasian pagu indikatif tahun berikutnya;
2) melakukan penyiapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM), catatan hasil penelaahan RKA-KL tahun sebelumnya yang memuat alokasi dana per kegiatan, satker, jenis belanja, sumber dana, dan data dukung yang terkait dengan penyusunan pagu indikatif; dan
3) melakukan analisis data dan *exercise*/simulasi pagu indikatif Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep pagu indikatif Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan masukan pertemuan tiga pihak (*trilateral meeting*) dengan Bappenas dan Kementerian Keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan evaluasi capaian program sampai dengan tahun t-1 dan target tahun t (berjalan);

2) melakukan penyiapan data kebutuhan anggaran (biaya operasional, biaya untuk memenuhi tugas dan fungsi, PHLN dan dana pendampingnya serta PNBP) tahun yang akan datang;
3) melakukan penyiapan data kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan pertanian yang diperlukan untuk pencapaian target tahun yang akan datang; dan
4) melakukan penyusunan konsep bahan masukan pertemuan tiga pihak.

Hasil kerja:
Konsep bahan masukan pertemuan tiga pihak.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pagu anggaran dan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKA-KL) bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan dan analisis data RKP, Renja, hasil pertemuan tiga pihak, standar biaya, pagu indikatif dan KPJM yang telah disusun tahun sebelumnya;
2) melakukan penyusunan *exercise* pagu anggaran;
3) melakukan koordinasi penyusunan RKA-KL dengan unit kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
4) melakukan penelitian kesesuaian pagu RKA-KL, kelengkapan dokumen pendukung (KAK/TOR, RAB, naskah perjanjian pinjaman/hibah luar negeri, dll),
5) melakukan penelitian kesesuaian RKA-KL dengan pedoman teknis penganggaran, standar biaya, dan dokumen hasil kesepakatan pertemuan tiga pihak;
6) melakukan penyiapan bahan review dan penelitian RKA-KL oleh Biro Perencanaan bersama dengan APIP Kementerian Pertanisn; dan
7) melakukan pelaporan hasil penelaahan RKA-KL.

Hasil kerja:
1) Konsep pagu anggaran.
2) Konsep RKA-KL pagu alokasi anggaran.

h. Melakukan penyiapan bahan Nota Keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data realisasi anggaran, capaian kinerja, target dan pagu PNBP lima tahun terakhir Unit Kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   2) melakukan analisis data RKP, Renja, dan hasil pertemuan tiga pihak tahun t serta langkah-langkah penguatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara n+1; dan
   3) melakukan penyusunan konsep Nota Keuangan.

   Hasil kerja:
   Konsep Nota Keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan PK (RKP, Renja, IKK, dan DIPA);
   2) melakukan verifikasi kesesuaian target dan indikator kinerja dalam DIPA dengan target dan indikator dalam Renstra untuk tahun berjalan; dan
   3) melakukan konfirmasi target dan indikator kinerja PK dengan Unit Kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep PK Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

j. Melakukan penyiapan bahan rapat kerja/rapat dengar pendapat dengan DPR/DPD, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan data dan informasi program dan anggaran; dan
   2) melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan konsep jawaban atas pertanyaan DPR/DPD.

Hasil kerja:
Konsep bahan raker DPR/DPD dan bahan jawaban tertulis atau lisan atas pertanyaan DPR/DPD.

k. Melakukan evaluasi usulan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan konfirmasi Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian untuk penyusunan usulan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian sesuai dengan peraturan untuk dievaluasi di tingkat Unit Kerja dan diusulkan melalui i-program;
   2) melakukan verifikasi data dan informasi hasil evaluasi usulan kegiatan yang diusulkan melalui i-program;
   3) melakukan pemutakhiran data kegiatan dan anggaran di i-program;
   4) melakukan pembentukan Tim Evaluasi usulan kegiatan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian;
   5) melakukan rekapitulasi hasil evaluasi usulan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   6) melakukan penyiapan konsep bahan daftar usulan kegiatan yang menjadi prioritas untuk dibiayai.

   Hasil kerja:
   Daftar usulan kegiatan dan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian yang diprioritaskan untuk disetujui.

l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan standar biaya, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan sebagai dasar penilaian usulan standar biaya berupa standar biaya masukan dan standar biaya keluaran sebelumnya;
   2) melakukan pengumpulan usulan bahan standar biaya;
   3) melakukan penyiapan bahan review dan penelitian usulan standar biaya bersama Biro Perencanaan dan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP); dan
   4) melakukan penyiapan usulan penelaahan usulan standar biaya bersama Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) Kementerian Keuangan.

Hasil kerja:

1) Konsep standar biaya.
2) Catatan hasil review dan penelitian standar biaya.
3) Catatan hasil penelaahan standar biaya.

m. Melakukan penyiapan bahan usulan *reward* dan *punishment* Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan usulan *reward* dan *punishment* berupa realisasi anggaran dan daftar kegiatan kontraktual tahun t-1;
2) melakukan identifikasi sisa anggaran dan mengelompokkan berdasarkan sisa anggaran hasil optimalisasi, sisa anggaran yang dapat dipertanggung jawabkan dan sisa anggaran yang tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan
3) melakukan penyiapan konsep usulan *reward* dan *punishment* Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian beserta data pendukungnya.

Hasil kerja:

Konsep usulan *reward* dan *punishment* Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

n. Melakukan penyiapan konsep Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan bahan penyiapan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan konsep DIPA berdasarkan alokasi anggaran dan RKA-KL yang telah disahkan untuk selanjutnya diproses ke DJA Kemenkeu;
2) melakukan penyusunan konsep POK sebagai pelaksanaan atas DIPA yang telah disetujui; dan
3) melakukan pencetakan POK.

Hasil kerja:

1) Konsep DIPA Induk yang di tandantangani oleh KPA.
2) POK lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

o. Melakukan penyiapan konsep bahan penyusunan Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
2) melakukan penelaahan bahan penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
3) melakukan penyusunan konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
4) melakukan review dan revisi dalam rangka penyesuaian dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

Hasil kerja:
Konsep pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan dan anggaran

p. Melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
3) melakukan penyusunan konsep penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
4) melakukan penyiapan pembahasan konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian
5) melakukan pengajuan konsep rancangan petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian untuk memperoleh penetapan;
6) melakukan penggandaan dan pendistribusian petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian;

4) melakukan penyiapan bahan penyusunan peta jabatan UK/UPT lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
2) Konsep peta jabatan UK/UPT lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan, yang kegiatannya terdiri atas,

1) melakukan penyiapan bahan usulan rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan; dan
2) melakukan penyiapan konsep keputusan data pemangku jabatan;

Hasil kerja:

1) Konsep bahan rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan.
2) Konsep keputusan data pemangku jabatan.

f. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan evaluasi sasaran kerja pegawai; dan
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi penilaian kinerja pegawai.

Hasil kerja:

Konsep bahan evaluasi kinerja pegawai Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

g. Melakukan urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

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

Hasil kerja:
Dokumen urusan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Unit Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

h. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi.

j. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi.

3. Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional
Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan urusan pendayagunaan jabatan fungsional.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional.

b. Melakukan penyiapan bahan usulan dalam jabatan fungsional yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara, pemberhentian dan pengaktifan kembali bagi pejabat struktural, fungsional dan pegawai; dan
   4) melakukan pemantauan usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan usulan penetapan angka kredit.
   2) Konsep keputusan penyesuaian jabatan fungsional.
   3) Konsep keputusan pembebasan sementara, pemberhentian dan pengaktifan bekerja kembali dan aktif jabatan fungsional.

c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pengembangan jabatan fungsional;
   2) melakukan pemrosesan pengembangan jabatan fungsional; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pengembangan jabatan fungsional.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan pengembangan jabatan fungsional.

d. Melakukan penyiapan proses usulan bahan surat peringatan dalam jabatan fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit.

   Hasil kerja:
   Konsep surat peringatan dalam jabatan fungsional yang tidak dapat melakukan pengumpulan angka kredit.

e. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
   3) melakukan pengumpulan, pengolahan dan dokumentasi hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; dan
   4) melakukan penyiapan bahan laporan jabatan fungsional;

   Hasil kerja:
   Dokumen bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam jabatan fungsional.

f. melakukan penyiapan bahan pengukuhan pejabat fungsional peneliti sebagai Profesor Riset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan seleksi calon kandidat Profesor Riset;
   2) melakukan penyiapan pra orasi;
   3) melakukan penyiapan penilaian calon kandidat;
   4) melakukan penyiapan kelengkapan administrasi (naskah, bahan tayang, tempat dan biaya) calon kandidat Profesor Riset; dan
   5) melakukan penyiapan orasi Profesor Riset;

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan pengukuhan Profesor Riset.

g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan pembinaan jabatan fungsional;
   2) melakukan pengolahan bahan pembinaan jabatan fungsional;
   3) melakukan pembinaan jabatan fungsional; dan
   4) melakukan penyiapan bahan laporan hasil pembinaan jabatan fungsional.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan pembinaan jabatan fungsional.

h. Melakukan penyiapan bahan dan proses usulan keputusan pencantuman gelar bagi pegawai yang kegiatannya terdiri atas,
   1) melakukan pengumpulan bahan usulan keputusan pencantuman gelar;
   2) melakukan pengolahan bahan usulan keputusan pencantuman gelar; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan keputusan pencantuman gelar.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan keputusan pencantuman gelar.

i. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional.

k. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Pendayagunaan Jabatan Fungsional.

C. Bagian Umum

1. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta TOR, RAB dan Proposal Subbagian Keuangan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan, verifikasi dan penyiapan usulan calon pejabat pengelola keuangan;
   2) melakukan penghimpunan, penggandaan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
   3) melakukan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
   4) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
   5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
   6) melakukan pembinaan terhadap pengelolaan anggaran; dan
   7) melakukan pengelolaan dan penertiban rekening lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep usulan calon pengelola keuangan, pemantauan dan pembinaan pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi keuangan, penyelesaian TP-TGR serta pengelolaan rekening lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan koordinasi dan pembahasan TRPNBP;
   2) melakukan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP;
   3) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial;

4) melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP dan penggunaan sebagian dana yang bersumber dari PNBP; dan
5) melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan PNBP.

Hasil kerja:
Konsep proposal TRPNBP, usulan penggunaan PNBP, pembinaan dan evaluasi PNBP, daftar sumber PNBP, pengkajian dan evaluasi peraturan tarif PNBP serta konsep laporan PNBP lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) Melakukan penyiapan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP);
2) Melakukan sinkronisasi data TLHP;
3) Melakukan penyiapan konsep TLHP; dan
4) Melakukan penyiapan konsep pemantauan TLHP.

Hasil kerja:
Konsep dan pemantauan TLHP lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Kantor Pusat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penelitian dokumen SPP yang diterbitkan oleh PPK; dan
2) melakukan penyiapan penerbitan konsep Surat Perintah Membayar (SPM) dan penyampaian ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Hasil kerja:
Konsep SPM Kantor Pusat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

f. Melakukan pengimplementasian Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan dan verifikasi Arsip Data Komputer (ADK) dan SAIBA yang diterima dari Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran-Wilayah (UAPPA-W);
   2) melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi data Laporan Keuangan, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca) Kantor Pusat ;
   3) melakukan penyusunan Laporan Keuangan tingkat eselon I;
   4) melakukan penyiapan bahan kelengkapan Laporan Keuangan (LK), berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
   5) melakukan koordinasi dan pembinaan petugas SAIBA pada UAKPA Lingkup Badan Litbang Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   6) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Biro Keuangan dan Perlengkapan (KP) Kementerian Pertanian dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan (DJPB Kemenkeu) dan sinkronisasi degan KPPN;
   7) melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi SAIBA lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian; dan
   8) melakukan rekonsiliasi data tingkat Eselon I dengan DJPB Kemenkeu.

   Hasil kerja:
   Konsep LK, LRA, Neraca dan CALK;

g. Melakukan pengelolaan Tunjangan Kinerja (TUKIN) pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan data usulan Tunjangan Kinerja pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   2) melakukan kompilasi data yang masuk dari satuan kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;

3) melakukan rekonsiliasi data TUKIN;
4) melakukan pengusulan pembayaran dana TUKIN ke Biro Keuangan dan Perlengkapan; dan
5) melakukan penerimaan dan pendistribusian dana TUKIN ke seluruh satuan kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Bahan dan data dukung yang diperlukan dalam pengusulan, penyediaan dan pendistribusian dana TUKIN pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan UAPPA E-1.

Hasil kerja:
Konsep laporan keuangan UAPPA E-1.

i. Melakukan pembinaan terhadap Laporan Keuangan, PNBP, Piutang Negara, dan pengelolaan rekening satuan kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep bahan laporan PNBP, Piutang Negara, pembukaan dan penutupan rekening serta dokumen sumber berupa bukti setor, bukti persetujuan pembukaan dan penutupan rekening.

j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Keuangan.

1. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Keuanagan.

   Hasil kerja:
   Dokumentasi kegiatan Subbagian Keuangan.

2. Subbagian Perlengkapan
   Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan.

   Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
   a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
      1) melakukan pengumpulan data pengelolaan perlengkapan;
      2) melakukan pengolahan dan analisis data pengelolaan perlengkapan;
      3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Perlengkapan; dan
      4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran data dan informasi Subbagian Perlengkapan.

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

   b. Melakukan penyusunan rencana urusan pengadaan barang/jasa lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
      1) melakukan pengolahan dan analisis data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara (BMN);
      2) melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
      3) melakukan penyiapan pembinaan calon pejabat pengadaan barang/jasa;

4) melakukan verifikasi usulan calon petugas pelaksana/pemeriksa/penerima pengadaan barang dan jasa;
5) melakukan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa kantor pusat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
6) melakukan pembukuan hasil pengadaan barang/jasa lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) dan melakukan entri data hasil pengadaan barang/jasa dalam Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN); dan
7) melakukan penyusunan bahan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa lingkup kantor pusat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengadaan barang/jasa lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

c. Melakukan urusan penatausahaan dan inventarisasi Barang Milik Negara (BMN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan bimbingan penatausahaan barang milik negara;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan barang milik negara lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
3) melakukan penyusunan dokumentasi kepemilikan barang milik negara;
4) melakukan penyiapan bahan pengkajian reklasifikasi barang milik negara;
5) melakukan penyiapan bahan pengkajian usulan penetapan dan alih status rumah negara;
6) melakukan identifikasi kebutuhan akreditasi sarana penelitian; dan
7) melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep standarisasi dan akreditasi sarana penelitian.

Hasil kerja:

1) Konsep dokumen penatausahaan dan inventarisasi BMN lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
2) Konsep usulan akreditasi sarana penelitian.

d. Melakukan penyiapan bahan laporan kekayaan negara lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan barang milik negara sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
2) melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi barang milik negara; dan
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

Hasil kerja:

Konsep bahan laporan kekayaan negara lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

e. Melakukan urusan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pemanfaatan BMN;
2) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data untuk penyusunan rencana penghapusan BMN;
3) melakukan penyiapan bahan inventarisasi dan pemeriksaan BMN yang akan dihapus meliputi kondisi fisik, kelengkapan dokumen dan taksiran harga; dan
4) melakukan penghimpunan, penyiapan dan pemrosesan usulan penghapusan, pengalihan dan likuidasi BMN; dan
5) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN untuk penyusunan laporan pengelolaan BMN maupun penyusunan rencana kekayaan negara.

Hasil kerja:
Konsep dokumen penghapusan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

f. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah;
   2) melakukan penyiapan bahan pengkajian usulan pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN dengan disewakan, dipinjamkan, kerjasama pemanfaatan dan bangun guna serah serta penyertaan modal pemerintah.

Hasil kerja:
Konsep dokumen pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan tanggapan, tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal dan/atau BPK tentang pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep bahan tanggapan dan tindak lanjut LHP Inspektorat Jenderal dan/atau BPK tentang pengelolaan BMN.

h. Melakukan penyiapan bahan laporan urusan perlengkapan lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan perlengkapan lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

i. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan.

k. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Perlengkapan.

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja Sekretariat Badan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
2) melakukan pengolahan dan analisis penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
3) melakukan formulasi dan sinkronisasi bahan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
4) melakukan penyusunan konsep rencana rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;
5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rencana rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja; dan
6) melakukan penyiapan usulan konsep hasil penyusunan rencana kerja, program, kebijakan jangka menengah, jangka panjang dan rencana strategis serta indikator kinerja;

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

c. Melakukan administrasi tata usaha, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan administrasi surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, klasifikasi, pencatatan dan distribusi surat;
   2) melakukan urusan surat keluar meliputi penomoran dan pengiriman;
   3) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan (panitera pimpinan);
   4) melakukan urusan penggandaan surat/naskah/jenis dokumen lainnya;
   5) melakukan penyiapan bahan pembinaan ketatausahaan khususnya dalam penerapan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian di lingkup Badan Litbang Pertanian;
   6) melakukan sosialisasi penerapan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian; dan
   7) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan penerapan Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep dokumen administrasi tata usaha.

d. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengelolaan kearsipan Unit Kerja Eselon I (Unit Kearsipan I);
   2) melakukan penyiapan bahan database klasifikasi kearsipan;
   3) melakukan penginputan data arsip;
   4) melakukan penataan dan pemberkasan arsip/dokumen;
   5) melakukan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   6) melakukan penyiapan bahan penilaian arsip/dokumen;

7) melakukan penyiapan bahan penyusutan arsip/dokumen;
8) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan; dan
9) melakukan penyiapan bahan pembinaan kearsipan lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep dokumen arsip Unit Kerja Eselon I, database klasifikasi arsip, penataan, pemeliharaan dan penyusutan arsip, serta evaluasi dan pembinaan kearsipan.

e. Melakukan urusan rumah tangga Sekretariat Badan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan dan melakukan urusan inventarisasi, pencatatan, pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan Barang Milik Negara (BMN);
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi dan Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kantor Pusat Jakarta sebagai bahan Laporan Keuangan;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dan Sistem Akuntansi Keuangan Pengguna Anggaran (SAKPA) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian Kantor Pusat Jakarta sebagai bahan Laporan Keuangan;
4) melakukan penyiapan bahan Laporan Keuangan untuk dilakukan rekonsiliasi ke KPPN dan KPKNL setiap bulan;
5) melakukan pembukuan dan penomoran pengadaan barang masuk, barang keluar dan barang persediaan;
6) melakukan penyiapan bahan perencanaan pemeliharaan dan perbaikan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor, dan sarana lainnya;
7) melakukan urusan kebersihan lingkungan dan ruangan kantor, gedung, serta peralatan kantor lainnya;
8) melakukan urusan pengaturan penggunaan, pemeliharaan dan perbaikan, serta pengurusan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas;

9) melakukan urusan perizinan, pemeliharaan dan pembayaran listrik, air, telepon, dan sarana komunikasi lainnya;
10) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
11) melakukan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat-rapat, dan penerimaan tamu;
12) melakukan bahan penyiapan rencana, pengadaan dan pencatatan barang habis pakai; dan
13) melakukan urusan pembayaran gaji pegawai.

Hasil kerja:
1) Konsep dokumen layanan umum Sekretariat Badan.
2) Konsep laporan keuangan Badan Penelitian dan Pengembangan kantor pusat Jakarta.

f. Melakukan urusan kepegawaian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan pegawai, yang meliputi: pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa, disiplin pegawai, penyelesaian kasus kepegawaian (etika), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai;
3) melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian/Aparat Sipil Negara (SIMPEG/ASN);
4) melakukan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai, yang meliputi: pengurusan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis dan Karsu; pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian; perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian; dan kenaikan gaji berkala;
5) melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang meliputi: penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian; penghimpunan,

pendokumentasian dan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian; penyiapan bahan penyesuaian gaji pokok pegawai; penyusunan keputusan pencantuman gelar; dan penyiapan bahan usulan pemberian sanksi;

6) melakukan urusan mutasi pegawai, yang meliputi: penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, surat pernyataan menduduki jabatan struktural, serta pemantauan proses usulan mutasi kepegawaian;

7) melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang meliputi: analisis dan evaluasi kinerja pegawai, penyusunan promosi pegawai, evaluasi daftar penilaian pelaksanaan kinerja pegawai dan Daftar Perincian Penilaian Pelaksanaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil, serta evaluasi daftar hadir pegawai;

8) melakukan penyiapan bahan usulan dalam jabatan fungsional, yang meliputi: penyiapan bahan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional, penyesuaian jabatan fungsional, pembebasan sementara dan pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional, serta Pemantauan usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional;

9) melakukan penyiapan surat peringatan dan pernyataan dalam jabatan fungsional, yang meliputi: usulan peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit dan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan

10) melakukan penyiapan bahan rekonsiliasi pemangku jabatan pegawai yang berkaitan dengan tunjangan pegawai.

Hasil kerja:
Dokumen urusan kepegawaian Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

g. Melakukan urusan perencanaan kegiatan dan pelaporan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL);
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Penetapan Kinerja (PK); dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LAKIN).

Hasil kerja:
   1) Konsep RKAKL Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
   2) Konsep Renstra, IKU dan PK Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
   3) Konsep laporan LAKIN Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Sistem Manajemen Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dokumen mutu;
   2) melakukan penyiapan bahan audit internal dan tinjauan manajemen;
   3) melakukan penyiapan bahan audit eksternal; dan
   4) melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintahan (SOP-AP).

Hasil Kerja:
   1) Konsep dokumen mutu.
   2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi SOP-AP;

i. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

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

k. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

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

D. Bagian Kerja Sama, Hukum, Organisasi, Dan Hubungan Masyarakat

1. Subbagian Kerja Sama

Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran kerja sama Subbagian Kerja Sama;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kerja Sama;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (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 serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Kerja Sama.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan naskah perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
   4) melakukan pelayanan surat-menyurat dan komunikasi dengan mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   5) melakukan pelayanan kunjungan mitra kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   6) melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan rencana kerja sama penelitian dan pengembangan pertanian.
   2) Konsep usulan dan naskah kerja sama.
   3) Konsep laporan koordinasi dengan mitra kerja dan daftar mitra kerja sama dalam dan luar negeri.

c. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi kerja sama penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan monitoring kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan kerja sama dalam dan luar negeri.

7) melakukan penyusunan materi sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
8) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian; dan
9) melakukan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian.
2) Konsep laporan penyelenggaraan sosialisasi petunjuk pelaksanaan kegiatan tahunan bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

q. Melakukan penyiapan bahan usulan revisi DIPA/POK penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan inventarisasi usulan revisi;
2) melakukan analisis jenis usulan revisi dan verifikasi data pendukung;
3) melakukan penelitian kesesuaian usulan revisi dengan pagu, peraturan terkait revisi dan standar biaya serta kebijakan Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
4) melakukan penyiapan konsep usulan revisi berdasarkan kewenangan; dan
5) melakukan penyiapan konsep persetujuan revisi berdasarkan jenisnya.

Hasil kerja:
1) Konsep usulan revisi DIPA.
2) Konsep persetujuan usulan revisi DIPA.
3) Konsep persetujuan revisi POK.

r. Melakukan penyiapan dan pemrosesan revisi POK dan DIPA lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan telaah usulan revisi dengan mengacu pada peraturan dan rambu-rambu yang berlaku;

2) melakukan koordinasi usulan revisi terkait dengan kegiatan dan anggaran; dan
3) melakukan pemrosesan usulan DIPA kepada Direktorat Jenderal Anggaran dan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Hasil kerja:
Konsep revisi POK dan DIPA.

s. Melakukan penyusunan bahan laporan urusan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
Laporan urusan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pertanian.

t. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

u. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

v. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Program dan Anggaran.

3. 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 penelitian dan pengembangan pertanian.

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 dan informasi di bidang program penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi di bidang program penelitian dan pengembangan pertanian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

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

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran serta identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan analisis pelaksanaan program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan pemantauan dan analisis.
   2) Konsep bahan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran.
   3) Konsep laporan SPI.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

d. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi, dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian;
   3) melakukan kompilasi dan pemrosesan penyelesaian laporan akuntabilitas kinerja Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   4) melakukan pengumpulan dan pengolahan laporan bulanan kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   5) melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian, i-MONEV, Monev DJA (PMK 249), LAKIN, laporan bulanan.

e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan laporan gratifikasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi gratifikasi;
2) melakukan pengolahan data dan informasi gratifikasi;
3) melakukan penyusunan tim unit pengelolaan gratifikasi; dan
4) melakukan penyajian bahan dan review pelaksanaan pengelolaan gratifikasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

f. Melakukan penyusunan dan penyajian kegiatan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan program penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pemantauan dan evaluasi serta pelaksanaan program Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

i. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

B. Bagian Kepegawaian

1. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data pengelolaan kepegawaian;
   2) melakukan pengolahan dan analisis data pengelolaan kepegawaian;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang penelitian dan pengembangan pertanian Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran pengelolaan kepegawaian Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;
   2) melakukan inventarisasi dan analisis jumlah kebutuhan dan pengembangan pegawai; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan serta pengembangan pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kebutuhan pegawai, daftar jumlah dan susunan pegawai.

c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat), baik penjenjangan struktural, prajabatan, dan diklat lainnya;
3) melakukan penyiapan bahan untuk penetapan tugas belajar;
4) melakukan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan;
5) melakukan penyiapan bahan perpanjangan tugas belajar;
6) melakukan penyiapan bahan usulan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
7) melakukan penyiapan bahan dan penetapan izin belajar; dan
8) melakukan penyiapan pembinaan disiplin pegawai.

Hasil kerja:
Konsep pengembangan pegawai, daftar kebutuhan dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai, penetapan tugas belajar, perpanjangan tugas belajar, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, tugas/izin belajar dan pembinaan pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

d. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai terdiri atas perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa;

4) melakukan penyiapan bahan dan pemantauan usul pengurusan kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (Karpeg/KPE), Kartu Identitas Istri/Kartu Identitas Suami (Karis/Karsu) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM); dan
5) melakukan penyiapan bahan pemanfaatan dana BPJS dan BAPERTARUM, serta pemantauan perkembangan pelaksanaannya.

Hasil kerja:
1) Konsep urusan kesejahteraan pegawai
2) Konsep usulan pengurusan kartu kepegawaian dan pemanfaatan dana BPJS dan BAPERTARUM.

e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan pelanggaran disiplin pegawai;
2) melakukan pengusulan bahan tindak lanjut proses disiplin pegawai; dan
3) melakukan penyiapan pemantauan, penyampaian hasil, dan penyiapan bahan pembinaan terhadap pegawai.

Hasil kerja:
Konsep pembinaan disiplin pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

f. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN) lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penghimpunan, penginputan/pemutakhiran dan pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN); dan

2) melakukan penyajian data kepegawaian yang terdiri atas Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan Daftar Riwayat Hidup (DRH).

Hasil kerja:
Konsep DUK, Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan DRH lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

i. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

2. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi
Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian, mutasi dan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan data pengelolaan kepegawaian;

2) melakukan pengolahan dan analisis data pengelolaan kepegawaian;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) di bidang pengelolaan kepegawaian Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi; dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran pengelolaan kepegawaian Subbagian Tata Usaha Kepegawaian dan Mutasi;

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

b. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
2) melakukan pengumpulan, pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan sumpah PNS dan pelantikan pejabat, serah terima jabatan dan penandatanganan pakta integritas;
4) melakukan penyiapan dan pemrosesan surat kenaikan gaji berkala;
5) melakukan penyiapan bahan pembuatan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian, dan kematian;
6) melakukan pengumpulan dan penyerahan daftar isian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
7) melakukan penyiapan bahan penetapan penataan pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:

1) Konsep dokumen tata usaha kepegawaian lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
2) Konsep keputusan penataan pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

c. Melakukan urusan mutasi pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
3) melakukan proses dan pemantauan usulan mutasi kepegawaian;
4) melakukan proses administrasi perjalanan pindah/mutasi pejabat struktural;
5) melakukan penyiapan dan proses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas dan surat pernyataan pelantikan; dan
6) melakukan pemutakhiran data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).

Hasil kerja:

1) Konsep keputusan mutasi kepegawaian.
2) Konsep usulan mutasi kepegawaian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) melakukan penyusunan nama, kode jabatan dan Uraian tugas jabatan;
3) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja; dan

Hasil kerja:
Dokumen pemantauan dan evaluasi kerja sama Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional di bidang penelitian dan pengembangan pertanian pada pertemuan/sidang internasional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan masukan posisi Indonesia untuk pertemuan/sidang internasional;
   2) melakukan penyusunan dan koordinasi bahan masukan terkait dengan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional; dan
   3) melakukan penyajian bahan masukan posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional melalui atau bekerjasama dengan Pusat Kerjasama Luar Negeri dan atau dengan Kementerian/Lembaga lain.

Hasil kerja:
Konsep posisi Indonesia pada pertemuan/sidang internasional di bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelaahan penawaran pelatihan/ *workshop*/pertemuan/sidang/kunjungan dinas dengan negara asing dan lembaga internasional
   2) melakukan penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri untuk pejabat/pegawai lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   3) melakukan urusan administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerja sama luar negeri; dan
   4) melakukan pelayanan urusan perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional.

Hasil kerja:
Dokumen administrasi kerja sama penelitian dan pengembangan pertanian, dokumen perjalanan dinas pejabat/pegawai dan dokumen administrasi tenaga ahli asing.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan urusan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep bahan laporan kegiatan urusan kerja sama.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Kerja Sama.

i. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Subbagian Kerja Sama di bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Kerja Sama.

2. Subbagian Hukum dan Organisasi

Subbagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan litigasi hukum, serta evaluasi, penyempurnaan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Konsep bahan rencana kerja dan anggaran TOR, RAB dan Proposal Subbagian Hukum dan Organisasi.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan rancangan penyusunan peraturan perundang-undangan ;
   2) melakukan pengolahan dan penyiapan bahan telaah hukum dalam rangka penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
   4) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan klarifikasi rancangan peraturan perundang-undangan; dan
   5) melakukan penyajian bahan peraturan perundang-undangan.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan peraturan perundang-undangan.

c. Melakukan penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang penelitian pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

2) melakukan penyusunan materi sosialisasi peraturan perundang-undangan;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
4) melakukan penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan.

d. Melakukan penyiapan bahan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan pemberian dan bantuan hukum;
2) melakukan inventarisasi dan identifikasi permasalahan hukum;
3) melakukan penyusunan bahan pemberian saran bantuan dan pertimbangan hukum; dan
4) melakukan penyajian bahan pertimbangan dan bantuan hukum.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum.

e. Melakukan penelaahan hukum terhadap bahan perjanjian kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan telaah hukum perjanjian kerja sama;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan telaah hukum perjanjian kerja sama; dan
3) melakukan penyajian bahan telaah hukum perjanjian kerja sama yang sesuai dengan peraturan.

Hasil kerja:
Konsep naskah perjanjian kerja sama yang sesuai dengan peraturan.

f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
   2) melakukan penyusunan katalog perundang-undangan;
   3) melakukan penyiapan bahan publikasi hukum;
   4) melakukan penggandaan dan pendistribusian dokumen peraturan perundang-undangan; dan
   5) melakukan penyajian informasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Hasil kerja:
Konsep bahan dokumentasi dan publikasi hukum di bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   2) melakukan penyiapan konsep evaluasi pelaksanaan organisasi;
   3) melakukan penyempurnaan konsep evaluasi organisasi; dan
   4) melakukan penyajian konsep evaluasi organisasi.

Hasil kerja:
Konsep bahan evaluasi organisasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

h. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan organisasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan organisasi;
   2) melakukan penyiapan usulan konsep penyempurnaan organisasi;
   3) melakukan penyiapan pembahasan konsep susunan organisasi;
   4) melakukan penyiapan penyusunan konsep rancangan peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja; dan
   5) melakukan penyiapan pembahasan konsep rancangan peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep bahan usulan penyempurnaan organisasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.
   2) Konsep bahan usulan Rancangan Peraturan Menteri Pertanian tentang Organisasi dan Tata Kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

i. Melakukan penyiapan bahan penyempurnaan Uraian Tugas Eselon IV Lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyempurnaan Uraian Tugas Eselon IV;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyempurnaan Uraian Tugas Eselon IV;
   3) melakukan penyusunan konsep penyempurnaan Uraian Tugas Eselon IV; dan
   4) melakukan penyajian penyempurnaan Uraian Tugas Eselon IV.

   Hasil kerja:
   Konsep penyempurnaan Uraian Tugas Eselon IV lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

j. Melakukan penyiapan bahan penerapan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penerapan, pembinaan, pengembangan dan evaluasi budaya kerja;
   2) melakukan penyiapan bahan pengukuran indeks penerapan nilai budaya kerja aparatur negara;
   3) melakukan penyiapan bahan sosialisasi nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur negara;
   4) melakukan penyiapan bahan rencana tindak lanjut hasil pengukuran indeks penerapan nilai budaya kerja aparatur negara;
   5) melakukan penyiapan bahan pemantauan kualitas budaya kerja aparatur negara;
   6) melakukan penyiapan konsep laporan hasil pengukuran indeks penerapan nilai budaya kerja aparatur negara;
   7) melakukan penyiapan bahan ekspose pengukuran indeks penerapan nilai budaya kerja aparatur negara; dan
   8) melakukan penyiapan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengukuran indeks penerapan nilai budaya kerja aparatur negara lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
   2) melakukan inventarisasi bahan penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
   3) melakukan pengolahan dan analisis bahan penyusunan laporan Indeks Kepuasan Masyarakat;
   4) melakukan penyiapan bahan ekspose Indeks Kepuasan Masyarakat; dan
   5) melakukan penyusunan konsep laporan Indeks Kepuasan Masyarakat.

Hasil kerja:
Konsep laporan Indeks Kepuasan Masyarakat

l. Melakukan penyiapan bahan Standar Pelayanan Publik lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan Standar Pelayanan Publik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan Standar Pelayanan Publik; dan
   3) melakukan penyusunan konsep Standar Pelayanaan Publik.

Hasil kerja:
Konsep bahan laporan penyusunan Standar Pelayanan Publik.

m. Melakukan penyiapan bahan penilaian Unit Kerja Pelayanan Publik berprestasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penilaian unit kerja pelayanan publik;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan penilaian unit pelayanan publik;
   3) melakukan penilaian unit kerja pelayanan publik berprestasi;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan unit kerja pelayanan publik berprestasi;
   5) melakukan penyiapan bahan laporan hasil penilaian unit kerja pelayanan publik; dan
   6) melakukan penyajian bahan laporan hasil penilaian unit kerja pelayanan publik.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil penilaian unit kerja pelayanan publik.
2) Konsep usulan unit kerja pelayanan publik yang berprestasi.

n. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan;
   3) melakukan penyusunan bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan evaluasi dan penyempurnaan ketatalaksanaan.

o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya meiputi:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

p. Melakukan penyiapan bahan usulan surat izin pemasukan dan pengeluaran Sumber Daya Genetik (SDG) Tanaman untuk penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penerimaan usulan surat izin pemasukan/pengeluaran SDG tanaman untuk penelitian dan pengembangan pertanian;

2) melakukan penyampaian usulan izin pemasukan/pengeluaran SDG tanaman untuk penelitian dan pengembangan pertanian kepada Tim Evaluator dan/atau Komisi Nasional SDG (Komnas SDG);
3) melakukan penelaahan hasil rekomendasi dari Tim Evaluator dan/atau Komnas SDG; dan
4) melakukan penyiapan konsep surat izin pemasukan/pengeluaran SDG tanaman untuk penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
Konsep keputusan pemberian izin pemasukan dan pengeluaran SDG tanaman untuk kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian.

q. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

r. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Hukum dan Organisasi.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Hukum dan Organisasi.

s. Melakukan penyimpanan dokumen kegiatan Subbagian Hukum dan Organisasi.

Hasil kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Hukum dan Organisasi.

3. Subbagian Hubungan Masyarakat

Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan perpustakaan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan informasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan perpustakaan;
   2) melakukan pengolahan dan analisis informasi pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan perpustakaan;
   3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan perpustakaan; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan perpustakaan.

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen rencana kerja dan anggaran serta TOR, RAB dan ROK Subbagian Hubungan Masyarakat

b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi pers, press release, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, kunjungan kerja, temu kehumasan dan liputan kegiatan penelitian, penyiapan materi diseminasi hasil penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan pembangunan jejaring kerjasama informasi dengan media massa bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian dalam bentuk pelaksanaan seminar; dan
   4) melakukan penyusunan bahan kliping media massa bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
Dokumen bahan pelaksanaan hubungan masyarakat di bidang penelitian dan pengembangan pertanian, berupa lembar tanya jawab wartawan, press release, rencana kunjungan, rencana wawancara, konsep jawaban rapat dengar pendapat terkait kehumasan, hasil peliputan media cetak, media online, media elektronik, poster, backdrop, iklan, leaflet, infolitbangtan, pemberitaan hasil seminar, dan kliping media.

c. Melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan dan visualisasi hasil penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pameran, promosi, dokumentasi, dan penyajian hasil penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil penelitian dan pengembangan pertanian; dan
   3) melakukan penyiapan bahan informasi hasil penelitian pertanian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah dan organisasi profesi/ asosiasi.

Hasil kerja:
Dokumen bahan penyiapan bahan pameran, peragaan dan visualisasi hasil penelitian dan pengembangan pertanian berupa list judul buku pendukung pameran, leaflet, brosur, poster, bahan peraga contoh produk, jadwal dan sinopsis talkshow.

d. Melakukan pengumpulan, pengujian konsekuensi, penyediaan bahan dan pelayanan informasi publik bidang penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan informasi publik tentang kegiatan dan hasil penelitian dan pengembangan pertanian;
   2) melakukan pengujian konsekuensi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang terbuka untuk publik yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang terkait penelitian dan pengembangan pertanian;

3) melakukan penyiapan bahan dan menyediakan pelayanan atas permintaan informasi dari pemohon baik lembaga/individu tentang penelitian dan pengembangan pertanian; dan
4) melakukan penyiapan bahan sosialisasi pelayanan informasi publik bidang penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
1) Konsep penyediaan bahan dan pelayanan informasi publik.
2) Laporan layanan informasi publik.

e. Melakukan dokumentasi informasi publik dan hasil penelitian dan pengembangan pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi, pengumpulan dan inventarisasi semua jenis informasi publik yang sudah dilakukan, sedang dikerjakan maupun direncanakan dari kegiatan penelitian dan pengembangan pertanian;
2) melakukan klasifikasi informasi untuk memudahkan penelusuran informasi terkait hasil penelitian dan pengembangan pertanian; dan
3) melakukan pengolahan informasi publik yang diperoleh terkait hasil penelitian dan pengembangan pertanian.

Hasil kerja:
1) Dokumen layanan informasi publik.
2) Klasifikasi informasi publik hasil penelitian dan pengembangan pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penerimaan dan pencatatan pengaduan masyarakat;
2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengaduan masyarakat;

3) melakukan koordinasi pengaduan masyarakat dengan pihak terkait berdasarkan klasifikasi pengaduan; dan
4) melakukan penyusunan jawaban pengaduan masyarakat.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan pengaduan masyarakat lingkup Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

g. Melakukan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan katalog perpustakaan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
2) melakukan penyiapan rencana penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis pustaka terkait bidang penelitian dan pengembangan pertanian;
3) melakukan penyiapan bahan pengembangan perpustakaan; dan
4) melakukan pemberian pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:
Konsep dokumen pengelolaan perpustakaan.

h. Melakukan pemutakhiran informasi pada media online Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Daftar informasi media online.

i. Melakukan kegiatan penguatan diseminasi hasil penelitian dan media relation.

Hasil kerja:
Konsep laporan dan keuangan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

j. Melakukan kegiatan pengelolaan Diseminasi Agro Inovasi melalui Gelar Teknologi/Demo plot/Laboratorium Lapang, yang terdiri atas:

1) melakukan penyiapan daftar partisipasi pada pameran tahunan; dan
2) melakukan penyiapan susunan agenda pameran yang akan diikuti dalam setahun

Hasil kerja:
Daftar pameran setahun dan kegiatan kehumasan.

k. Melakukan Diseminasi Agro Inovasi Melalui Tayangan Multi Media TV, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan diseminasi melalui media televisi; dan
2) melakukan persiapan perencanaan kegiatan produksi materi diseminasi.

Hasil kerja:
Daftar materi penyiaran dan perencanaan produksi.

l. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

n. Melakukan penyimpanan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

Hasil Kerja:
Dokumentasi kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat.

BAB II

PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PANGAN

A. Bagian Tata Usaha

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan ketatausahaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga, 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) Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

b. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan, penginputan/pemutakhiran dan pengolahan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN); dan
   2) melakukan penyajian data kepegawaian yang terdiri atas Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan Daftar Riwayat Hidup (DRH).

Hasil kerja:
Konsep DUK, Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan DRH.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;
   2) melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
   3) melakukan inventarisasi jumlah kebutuhan dan pengembangan pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan serta pengembangan pegawai; dan
   5) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai.

   Hasil kerja:
   1) Konsep susunan peta jabatan pegawai.
   2) rencana kebutuhan pegawai.
   3) Konsep usulan kebutuhan pegawai.

d. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai yang terdiri atas pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian ijazah dan keputusan pencantuman gelar;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan cuti diluar tanggungan negara;
   5) melakukan penghimpunan, penyiapan dan pemrosesan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
   6) melakukan pemantauan proses usulan mutasi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan mutasi pegawai.

e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah (KPPI), penghargaan dan tanda jasa;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas dan ujian KPPI;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta tugas/ijin belajar; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan promosi pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep pengembangan pegawai.

f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
   2) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai terdiri atas perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa; dan
   4) melakukan penyiapan bahan dan pemantauan usul pengurusan kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (Karpeg/KPE), Kartu Identitas Istri/Kartu Identitas Suami (Karis/Karsu) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);

   Hasil kerja:
   1) Konsep urusan kesejahteraan pegawai.
   2) Konsep usulan pengurusan kartu kepegawaian.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan sasaran kerja pegawai (SKP);
   2) melakukan pengumpulan hasil penilaian kinerja pegawai;
   3) melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai;
   5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian kasus kepegawaian; dan
   6) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan hasil penilaian kinerja pegawai.
   2) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

h. Melakukan penyiapan bahan pengadministrasian jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
   3) melakukan penyiapan usulan peringatan pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara, pemberhentian dan pengaktifan kembali sebagai pejabat fungsional;
   5) melakukan penyiapan bahan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
   6) melakukan pemantauan usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengadministrasian jabatan fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, dan evaluasi jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;

2) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
3) melakukan penghimpunan, pengolahan dan pendokumentasian hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; dan
4) melakukan penyiapan bahan laporan urusan jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan penerapan jabatan fungsional.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian berkas-berkas kepegawaian;
2) melakukan pengumpulan, pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) melakukan penyiapan bahan penyesuaian gaji pokok dan gaji berkala pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan penyelenggaraan sumpah PNS dan penandatanganan pakta integritas; dan
5) melakukan pengumpulan dan pengiriman Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penatausahaan kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemangku jabatan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan verifikasi bahan penyusunan pemangku jabatan;
2) melakukan penyusunan perubahan pemangku jabatan; dan
3) melakukan rekonsiliasi pemangku jabatan.

Hasil kerja:
Konsep usulan rekonsiliasi pemangku jabatan.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan (Puslitbangtan) yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

m. Melakukan urusan rumah tangga Puslitbangtan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu;
   2) melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, halaman, dan sarana lainnya serta urusan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
   3) melakukan urusan perizinan dan pembayaran langganan daya dan jasa;
   4) melakukan urusan pendistribusian dan penatausahaan bahan dan barang inventaris; dan
   5) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor Puslitbangtan.

n. Melakukan urusan surat-menyurat, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk terdiri atas pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan pengarahan surat;
   2) melakukan urusan surat keluar terdiri atas penomoran dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos;
   3) melakukan urusan pengiriman dan penerimaan berita; dan
   4) melakukan urusan penggandaan surat/naskah.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan urusan surat menyurat.

o. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengendalian arsip;
   2) melakukan penyiapan bahan data base klasifikasi kearsipan;
   3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
   6) melakukan kegiatan penyusutan arsip/dokumen; dan
   7) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan arsip.

p. Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK).

Hasil kerja:

1) Konsep evaluasi pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan.
2) Konsep laporan hasil penilaian IPNBK.

q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
2) melakukan penyiapan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
3) melakukan penyiapan bahan usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Hasil kerja:

Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

r. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Sistem Manajemen Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan dokumen mutu;
2) melakukan penyiapan bahan audit internal dan tinjauan manajemen;
3) melakukan penyiapan bahan audit eksternal; dan
4) melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintahan (SOP-AP).

Hasil Kerja:

1) Konsep dokumen mutu.
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi SOP-AP.

s. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:

Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

t. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

u. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan verifikasi persyaratan calon pengelola anggaran;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan calon pengelola anggaran;

3) melakukan penghimpunan, penggandaan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
4) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
6) melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep usulan calon pengelola anggaran, pemantauan dan pembinaan pengelolaan anggaran dan penyelesaian TP-TGR.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan target dan ijin penggunaan PNBP;
2) melakukan penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
3) melakukan penyiapan bahan pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tarif PNBP;
4) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP; dan
5) melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan PNBP.

Hasil kerja:
Konsep bahan pengelolaan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
2) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

Hasil kerja:
Konsep bahan tindak lanjut LHP.

e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelitian/verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya; dan
   2) melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penyampaian ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Hasil kerja:
Konsep dokumen SPM.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi arsip data komputer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
   2) melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
   3) melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulanan; dan
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester I dan semester II (tahunan).

Hasil kerja:
Konsep dokumen SAIBA, SILABI, SIMAK-BMN, SIMANTAP, Persediaan, verifikasi data ADK, laporan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, LRA, laporan keuangan dan BMN (CaLK dan CaLBMN).

g. Melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja kantor pusat;
   2) melakukan pengumpulan dan pemeriksaan bahan usulan tunjangan kinerja; dan
   3) melakukan penyiapan bahan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan tunjangan kinerja.

h. Melakukan urusan pengadaan barang/jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
   2) melakukan penyiapan bahan pengadaan barang/jasa kantor Puslitbangtan;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
   4) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan Puslitbangtan;
   5) melakukan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa Puslitbangtan;
   6) melakukan penyiapan bahan pelaporan pengadaan barang/jasa lingkup Puslitbangtan; dan
   7) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang.

   Hasil kerja:
   1) Konsep dokumen pengadaan barang/jasa kantor pusat
   2) Konsep bahan laporan monitoring dan pengadaan barang dan jasa lingkup Puslitbang.

i. Melakukan urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
   2) melakukan penyusunan dokumentasi kepemilikan BMN;
   3) melakukan penyiapan bahan reklasifikasi BMN;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan dan alih status rumah negara; dan
   5) melakukan penyiapan bahan mutasi BMN.

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen penatausahaan BMN.

j. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan BMN;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pemanfaatan/penetapan status penggunaan BMN; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).

k. Melakukan urusan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rencana penghapusan BMN;
   2) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan BMN yang akan dihapus terdiri atas kondisi fisik, kelengkapan dokumen dan taksiran harga;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan dan pengalihan BMN; dan
   4) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

l. Melakukan penyiapan bahan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
   2) melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN); dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

Hasil kerja:
Konsep dokumen bahan laporan kekayaan negara.

m. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

B. Bidang Program dan Evaluasi

1. Subbidang Program

Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
   2) melakukan evaluasi terhadap rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan periode sebelumnya; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

d. Melakukan penyiapan bahan program di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan program di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi program di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan program di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan prioritas program di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

   Hasil kerja:

   Konsep matriks program yang terdiri atas:
   1) Rencana Penelitian Tim Peneliti/Pengkaji (RPTP).
   2) Rencana Diseminasi Hasil Penelitian (RDHP).
   3) Rencana Kegiatan Tim Manajemen (RKTM).
   4) Kartu kendali kegiatan.
   5) Rencana Kegiatan Tahunan dan Penetapan Kinerja (PK).
   6) Aplikasi Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK).

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
   2) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
   3) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);

5) melakukan penyiapan bahan usulan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan revisi DIPA/POK.

Hasil kerja:
1) Konsep nota keuangan dan RAPBN.
2) Konsep usulan RKA-KL, DIPA dan POK.
3) Konsep usulan revisi DIPA dan POK.

f. Melakukan implementasi i-program, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran;
2) melakukan bimbingan implementasi i-program; dan
3) melakukan penyajian data program dan anggaran.

Hasil kerja:
Laporan implementasi i-program.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Program.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Program.

2. Subbidang Evaluasi

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

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Evaluasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
   2) melakukan identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
   3) melakukan analisis pelaksanaan program dan anggaran; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi program dan anggaran
2) Konsep bahan pemantauan program dan anggaran.
3) Konsep bahan pemantauan pelaksanaan SPI.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
2) Konsep rekomendasi dan saran tindak lanjut.

d. Melakukan penyiapan bahan evalusi dan memfasilitasi pelaksanaan Sitem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan evaluasi SPI;
2) melakukan penyiapan rapat SPI secara berkala;
3) melakukan pembuatan laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
4) melakukan pembuatan rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja; dan
5) melakukan penyiapan bahan pemantauan SPI dan WBK di lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan SPI dan WBK.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi dalam i-Monev;
   2) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
   3) melakukan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN); dan
   4) melakukan penyusunan bahan laporan kegiatan Kepala Pusat.

   Hasil kerja:
   1) Laporan implementasi i-Monev.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan tanaman pangan.
   3) Konsep LAKIN.
   4) Konsep laporan kegiatan Kepala Pusat.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Tanaman Pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan pencegahan gratifikasi;
   2) melakukan koordinasi dengan Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   3) melakukan penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
   4) melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
   5) melakukan penyimpanan, inventarisasi dan dokumentasi subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
   6) melakukan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
   7) melakukan penyampaian laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
   8) melakukan pengadministrasian pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi; dan
   9) melakukan penyampaian laporan berkala kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

C. Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil Penelitian

1. Subbidang Kerja Sama Penelitian

Subbidang Kerja Sama Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Kerja Sama Penelitian.

b. melakukan penyiapan bahan rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
2) melakukan penyiapan bahan pembahasan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
3) melakukan penyiapan bahan kunjungan kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi kerja sama dalam dan luar negeri;
2) melakukan penyusunan konsep kerja sama dalam dan luar negeri;
3) melakukan penyiapan bahan pembahasan naskah kerja sama dalam dan luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan konsep usulan kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep naskah kerja sama dalam dan luar negeri.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi kerja sama.

e. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerja sama luar negeri;
   3) melakukan pelayanan urusan perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional; dan
   4) melakukan penyiapan bahan registrasi hibah.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri.
   2) Dokumen administrasi tenaga ahli asing.
   3) Dokumen perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional.
   4) Dokumen registrasi hibah.

f. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Kerjasama Penelitian.

2. Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian

Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan serta pelaksanaan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut terdiri atas:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan promosi dan diseminasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, serta urusan hubungan masyarakat yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
3) melakukan penyiapan bahan informasi hasil penelitian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah dan organisasi profesi/asosiasi.
4) melakukan penyiapan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
5) melakukan pengembangan jejaring kerjasama dengan media massa; dan
6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum kegiatan penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Hasil kerja:
Konsep promosi, diseminasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan, serta urusan hubungan masyarakat.

c. Melakukan penyiapan bahan komunikasi di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan komersialisasi teknologi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan dan analisis umpan balik;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pelepasan varietas;
3) melakukan identifikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan untuk dikomunikasikan kepada pengguna; dan
4) melakukan pengelolaan jaringan website di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan komersialisasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan.
2) Konsep usulan pelepasan varietas.

d. Melakukan urusan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penelaahan pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
   2) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan dengan instansi terkait;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
   4) melakukan fasilitasi penilaian akreditasi publikasi.

Hasil kerja:

1) Konsep publikasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan.
2) Konsep usulan penilaian akreditasi publikasi.

e. Melakukan dokumentasi hasil penelitian dan urusan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras;
   2) melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan perpustakaan;
   3) melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan pustaka;
   4) melakukan penyiapan bahan kerja sama perpustakaan; dan
   5) melakukan pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:

1) Konsep dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan.
2) Konsep laporan pengelolaan perpustakaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan, visualisasi dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
   2) melakukan penyiapan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

g. Melakukan penyiapan bahan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan;
   2) melakukan penyiapan bahan klasifikasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan analisis dan penyajian informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan.

h. Melakukan penyiapan bahan pelayanan publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan publik (SPP);
   2) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
   3) melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS).

Hasil kerja:
Konsep SPP, penilaian IKM dan laporan DUMAS.

i. Melakukan urusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang penelitian dan pengembangan tanaman pangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan inventarisasi hasil penelitian dan pengembangan tanaman pangan; dan
   2) melakukan fasilitasi proses pengusulan HKI.

Hasil kerja:
Konsep usulan HKI.

j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

BAB III
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN HORTIKULTURA

A. Bagian Tata Usaha

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan ketatausahaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

b. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan, penginputan/pemutakhiran dan pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN); dan
   2) melakukan penyajian data kepegawaian terdiri atas Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan Daftar Riwayat Hidup (DRH).

   Hasil kerja:
   Konsep DUK, Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan DRH.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;

2) melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) melakukan inventarisasi jumlah kebutuhan dan pengembangan pegawai;
4) penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan serta pengembangan pegawai; dan
5) penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai.

Hasil kerja:
1) Konsep rencana kebutuhan pegawai.
2) Konsep usulan kebutuhan pegawai.

d. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai yang terdiri atas pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian ijazah dan keputusan pencantuman gelar;
3) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
4) melakukan penyiapan bahan usulan cuti diluar tanggungan negara;
5) melakukan penghimpunan, penyiapan dan pemrosesan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
6) melakukan pemantauan proses usulan mutasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep usulan mutasi pegawai.

e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah (KPPI), penghargaan dan tanda jasa;

2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas dan ujian KPPI;
3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta tugas/ijin belajar; dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan promosi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep pengembangan pegawai.

f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai terdiri atas perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa; dan
4) melakukan penyiapan bahan dan pemantauan usul pengurusan kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (Karpeg/KPE), Kartu Identitas Istri/Kartu Identitas Suami (Karis/Karsu) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);

Hasil kerja:
1) Konsep urusan kesejahteraan pegawai
2) Konsep usulan pengurusan kartu kepegawaian

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan sasaran kerja pegawai (SKP);
2) melakukan pengumpulan hasil penilaian kinerja pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai;

5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian kasus kepegawaian; dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil penilaian kinerja pegawai.
2) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

h. Melakukan penyiapan bahan pengadministrasian jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
3) melakukan penyiapan usulan peringatan pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara, pemberhentian dan pengaktifan kembali sebagai pejabat fungsional;
5) melakukan penyiapan bahan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
6) melakukan pemantauan usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengadministrasian jabatan fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
3) melakukan penghimpunan, pengolahan dan pendokumentasian hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; dan
4) melakukan penyiapan bahan laporan urusan jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan penerapan jabatan fungsional.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian berkas-berkas kepegawaian;
   2) melakukan pengumpulan, pendokumentasian dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyiapan bahan penyesuaian gaji pokok dan gaji berkala pegawai;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penyelenggaraan sumpah PNS dan penandatanganan pakta integritas; dan
   5) melakukan pengumpulan dan pengiriman Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penatausahaan kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemangku jabatan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan verifikasi bahan penyusunan pemangku jabatan;
   2) melakukan penyusunan perubahan pemangku jabatan; dan
   3) melakukan rekonsiliasi pemangku jabatan.

Hasil kerja:
Konsep usulan rekonsiliasi pemangku jabatan.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura (Puslitbanghorti) yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;

3) melakukan penyusunan konsep evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
4) melakukan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

m. Melakukan urusan rumah tangga Puslitbanghorti, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu;
2) melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, halaman, dan sarana lainnya serta urusan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
3) melakukan urusan perizinan dan pembayaran langganan daya dan jasa;
4) melakukan urusan pendistribusian dan penatausahaan bahan dan barang inventaris; dan
5) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor Puslitbanghorti.

n. Melakukan urusan surat-menyurat, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan urusan surat masuk terdiri atas pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan pengarahan surat;
2) melakukan urusan surat keluar terdiri atas penomoran dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos;
3) melakukan urusan pengiriman dan penerimaan berita; dan
4) melakukan urusan penggandaan surat/naskah.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat.

o. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pengendalian arsip;
   2) melakukan penyiapan bahan data base klasifikasi kearsipan;
   3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
   4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
   5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
   6) melakukan kegiatan penyusutan arsip/dokumen; dan
   7) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan arsip.

p. Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
   2) melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK).

   Hasil kerja:
   1) Konsep evaluasi pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan.
   2) Konsep laporan hasil penilaian IPNBK.

q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang penelitian dan pengembangan Hortikultura;
   2) melakukan penyiapan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan Hortikultura; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan Hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

r. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Sistem Manajemen Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dokumen mutu;
   2) melakukan penyiapan bahan audit internal dan tinjauan manajemen;
   3) melakukan penyiapan bahan audit eksternal; dan
   4) melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintahan (SOP-AP).

Hasil Kerja:
1) Konsep dokumen mutu.
2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi SOP-AP.

s. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil Kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

t. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

u. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan melakukan verifikasi persyaratan calon pengelola anggaran;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan calon pengelola anggaran;
   3) melakukan penghimpunan, penggandaan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
   4) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
   5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
   6) melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan calon pengelola anggaran, pemantauan dan pembinaan pengelolaan anggaran dan penyelesaian TP-TGR.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan target dan ijin penggunaan PNBP;
   2) melakukan penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
   3) melakukan penyiapan bahan pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tarif PNBP;
   4) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP; dan
   5) melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan PNBP.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan pengelolaan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
   2) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan tindak lanjut LHP.

e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelitian/verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya; dan
   2) melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penyampaian ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen SPM.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan inventarisasi arsip data komputer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
2) melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
3) melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulanan; dan
5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester I dan semester II (tahunan).

Hasil kerja:
Konsep dokumen SAIBA, SILABI, SIMAK-BMN, SIMANTAP, Persediaan, verifikasi data ADK, laporan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, LRA, laporan keuangan dan BMN (CaLK dan CaLBMN).

g. Melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja kantor pusat;
2) melakukan pengumpulan dan pemeriksaan bahan usulan tunjangan kinerja; dan
3) melakukan penyiapan bahan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan tunjangan kinerja.

h. Melakukan urusan pengadaan barang/jasa, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
2) melakukan penyiapan bahan pengadaan barang/jasa kantor Puslitbanghorti;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;

4) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan Puslitbanghorti;
5) melakukan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa Puslitbanghorti;
6) melakukan penyiapan bahan pelaporan pengadaan barang/jasa lingkup Puslitbanghorti; dan
7) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang.

Hasil kerja:
1) Konsep dokumen pengadaan barang/jasa kantor pusat.
2) Konsep bahan laporan monitoring dan pengadaan barang dan jasa lingkup Puslitbang.

i. Melakukan urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
2) melakukan penyusunan dokumentasi kepemilikan BMN;
3) melakukan penyiapan bahan reklasifikasi BMN;
4) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan dan alih status rumah negara; dan
5) melakukan penyiapan bahan mutasi BMN.

Hasil kerja:
Konsep dokumen penatausahaan BMN.

j. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan BMN;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pemanfaatan/penetapan status penggunaan BMN; dan
3) melakukan penyiapan bahan laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

Hasil kerja:
Konsep bahan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).

k. Melakukan urusan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan rencana penghapusan BMN;
   2) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan BMN yang akan dihapus terdiri atas kondisi fisik, kelengkapan dokumen dan taksiran harga;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan dan pengalihan BMN; dan
   4) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

l. Melakukan penyiapan bahan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
   2) melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN); dan
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen bahan laporan kekayaan negara.

m. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

B. Bidang Program Dan Evaluasi

1. Subbidang Program

Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
   2) melakukan evaluasi terhadap rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura periode sebelumnya; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

d. Melakukan penyiapan bahan program di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan program di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi program di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan program di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura; dan
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan prioritas program di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep matriks program yang terdiri atas:
1) Rencana Penelitian Tim Peneliti/Pengkaji (RPTP).
2) Rencana Diseminasi Hasil Penelitian (RDHP).
3) Rencana Kegiatan Tim Manajemen (RKTM).

4) Kartu kendali kegiatan.
5) Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK).
6) Aplikasi Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK).

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
2) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
3) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
5) melakukan penyiapan bahan usulan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan revisi DIPA/POK.

Hasil kerja:
1) Konsep nota keuangan dan RAPBN.
2) Konsep usulan RKA-KL, DIPA dan POK.
3) Konsep usulan revisi DIPA dan POK.

f. Melakukan implementasi i-program, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran;
2) melakukan bimbingan implementasi i-program; dan
3) melakukan penyajian data program dan anggaran.

Hasil kerja:
Laporan implementasi i-program.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Program.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Program.

2. Subbidang Evaluasi

Subbidang Evaluasi mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Evaluasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
   2) melakukan identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
   3) melakukan analisis pelaksanaan program dan anggaran;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi program dan anggaran.
   2) Konsep bahan pemantauan program dan anggaran.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
   2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
   2) Konsep rekomendasi dan saran tindak lanjut.

d. Melakukan penyiapan bahan evalusi dan memfasilitasi pelaksanaan Sitem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi SPI;
   2) melakukan penyiapan rapat SPI secara berkala;
   3) melakukan pembuatan laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;

4) melakukan pembuatan rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja; dan
5) melakukan penyiapan bahan pemantauan SPI dan WBK di lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan SPI dan WBK.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi dalam i-Monev;
2) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
3) melakukan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN); dan
4) melakukan penyusunan bahan laporan kegiatan Kepala Pusat.

Hasil kerja:
1) Laporan implementasi i-Monev.
2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan hortikultura.
3) Konsep LAKIN.
4) Konsep laporan kegiatan Kepala Pusat.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan pencegahan gratifikasi;
2) melakukan koordinasi dengan Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
3) melakukan penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
4) melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;

5) melakukan penyimpanan, inventarisasi dan dokumentasi subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6) melakukan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
7) melakukan penyampaian laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
8) melakukan pengadministrasian pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi; dan
9) melakukan penyampaian laporan berkala kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.
Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

C. Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil Penelitian

1. Subbidang Kerja Sama Penelitian

Subbidang Kerja Sama Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Kerja Sama Penelitian.

b. melakukan penyiapan bahan rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan pembahasan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan kunjungan kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   Konsep rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kerja sama dalam dan luar negeri;

2) melakukan penyusunan konsep kerja sama dalam dan luar negeri;
3) melakukan penyiapan bahan pembahasan naskah kerja sama dalam dan luar negeri; dan
4) melakukan penyusunan konsep usulan kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep naskah kerja sama dalam dan luar negeri.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
3) melakukan penyiapan bahan laporan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan evaluasi kerja sama.

e. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
2) melakukan penyiapan bahan administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerja sama luar negeri;
3) melakukan pelayanan urusan perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional; dan
4) melakukan penyiapan bahan registrasi hibah.

Hasil kerja:
1) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri.
2) Dokumen administrasi tenaga ahli asing.

3) Dokumen perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional.
4) Dokumen registrasi hibah.

f. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

2. Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian
Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura serta pelaksanaan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut terdiri atas:
a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian, 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); dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan promosi dan diseminasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, serta urusan hubungan masyarakat yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan hortikultura;
   2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
   3) melakukan penyiapan bahan informasi hasil penelitian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah dan organisasi profesi/asosiasi.
   4) melakukan penyiapan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan penelitian dan pengembangan hortikultura;
   5) melakukan pengembangan jejaring kerjasama dengan media massa; dan
   6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum kegiatan penelitian dan pengembangan hortikultura.

   Hasil kerja:
   Konsep promosi, diseminasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura, serta urusan hubungan masyarakat.

c. Melakukan penyiapan bahan komunikasi di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan komersialisasi teknologi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura dan analisis umpan balik;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pelepasan varietas;

3) melakukan identifikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura untuk dikomunikasikan kepada pengguna; dan
4) melakukan pengelolaan jaringan website di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan komersialisasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura.
2) Konsep usulan pelepasan varietas.

d. Melakukan urusan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penelaahan pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
2) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura dengan instansi terkait;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura; dan
4) melakukan fasilitasi penilaian akreditasi publikasi.

Hasil kerja:
1) Konsep publikasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura.
2) Konsep usulan penilaian akreditasi publikasi.

e. Melakukan dokumentasi hasil penelitian dan urusan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras;
2) melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan perpustakaan;
3) melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan pustaka;
4) melakukan penyiapan bahan kerja sama perpustakaan; dan
5) melakukan pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:

1) Konsep dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura.
2) Konsep laporan pengelolaan perpustakaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan, visualisasi dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan hortikultura; dan
2) melakukan penyiapan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura.

Hasil kerja:

Konsep pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura.

g. Melakukan penyiapan bahan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura;
2) melakukan penyiapan bahan klasifikasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura; dan
3) melakukan penyiapan bahan analisis dan penyajian informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

Hasil kerja:

Konsep laporan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura.

h. Melakukan penyiapan bahan pelayanan publik, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan publik (SPP);

2) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
3) melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS).

Hasil kerja:
Konsep SPP, penilaian IKM dan laporan DUMAS.

i. Melakukan urusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang penelitian dan pengembangan hortikultura, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan identifikasi dan inventarisasi hasil penelitian dan pengembangan hortikultura; dan
2) melakukan fasilitasi proses pengusulan HKI.

Hasil kerja:
Konsep usulan HKI.

j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

BAB IV
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERKEBUNAN

A. Bagian Tata Usaha

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan ketatausahaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

b. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan, penginputan/pemutakhiran dan pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN); dan
   2) melakukan penyajian data kepegawaian terdiri atas Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan Daftar Riwayat Hidup (DRH).

   Hasil kerja:
   Konsep DUK, Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan DRH.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;

2) melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) melakukan inventarisasi jumlah kebutuhan dan pengembangan pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan serta pengembangan pegawai; dan
5) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai.

Hasil kerja:
1) Konsep rencana kebutuhan pegawai.
2) Konsep usulan kebutuhan pegawai.

d. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai yang terdiri atas pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian ijazah dan keputusan pencantuman gelar;
3) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
4) melakukan penyiapan bahan usulan cuti diluar tanggungan negara;
5) melakukan penghimpunan, penyiapan dan pemrosesan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
6) melakukan pemantauan proses usulan mutasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep usulan mutasi pegawai.

e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah (KPPI), penghargaan dan tanda jasa;

2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas dan ujian KPPI;
3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta tugas/ijin belajar; dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan promosi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep pengembangan pegawai.

f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai terdiri atas perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa; dan
4) melakukan penyiapan bahan dan pemantauan usul pengurusan kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (Karpeg/KPE), Kartu Identitas Istri/Kartu Identitas Suami (Karis/Karsu) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);

Hasil kerja:
1) Konsep urusan kesejahteraan pegawai.
2) Konsep usulan pengurusan kartu kepegawaian.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan sasaran kerja pegawai (SKP);
2) melakukan pengumpulan hasil penilaian kinerja pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;

4) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai;
5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian kasus kepegawaian; dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil penilaian kinerja pegawai.
2) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

h. Melakukan penyiapan bahan pengadministrasian jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
3) melakukan penyiapan usulan peringatan pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara, pemberhentian dan pengaktifan kembali sebagai pejabat fungsional;
5) melakukan penyiapan bahan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
6) melakukan pemantauan usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengadministrasian jabatan fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;

3) melakukan penghimpunan, pengolahan dan dokumentasi hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional;
4) melakukan penyiapan bahan laporan urusan jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan penerapan jabatan fungsional.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian berkas-berkas kepegawaian;
2) melakukan pengumpulan, dokumentasi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) melakukan penyiapan bahan penyesuaian gaji pokok dan gaji berkala pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan penyelenggaraan sumpah PNS dan penandatanganan pakta integritas; dan
5) melakukan pengumpulan dan pengiriman Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penatausahaan kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemangku jabatan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan verifikasi bahan penyusunan pemangku jabatan;
2) melakukan penyusunan perubahan pemangku jabatan; dan
3) melakukan rekonsiliasi pemangku jabatan.

Hasil kerja:
Konsep usulan rekonsiliasi pemangku jabatan.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan (Puslitbangbun) yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

m. Melakukan urusan rumah tangga Puslitbangbun, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu;
   2) melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, halaman, dan sarana lainnya serta urusan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
   3) melakukan urusan perizinan dan pembayaran langganan daya dan jasa;
   4) melakukan urusan pendistribusian dan penatausahaan bahan dan barang inventaris; dan
   5) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor Puslitbangbun.

n. Melakukan urusan surat-menyurat yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk terdiri atas pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan pengarahan surat;

2) melakukan urusan surat keluar terdiri atas penomoran dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos;
3) melakukan urusan pengiriman dan penerimaan berita; dan
4) melakukan urusan penggandaan surat/naskah.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat.

o. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pengendalian arsip;
2) melakukan penyiapan bahan data base klasifikasi kearsipan;
3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
6) melakukan kegiatan penyusutan arsip/dokumen; dan
7) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

p. Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan; dan
3) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK).

Hasil kerja:
1) Konsep evaluasi pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan.
2) Konsep laporan hasil penilaian IPNBK.

q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;
   2) melakukan penyiapan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

r. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Sistem Manajemen Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:

   1) melakukan penyiapan dokumen mutu;
   2) melakukan penyiapan bahan audit internal dan tinjauan manajemen;
   3) melakukan penyiapan bahan audit eksternal; dan
   4) melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintahan (SOP-AP).

   Hasil Kerja:
   1) Konsep dokumen mutu.
   2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi SOP-AP.

s. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

t. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

u. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan melakukan verifikasi persyaratan calon pengelola anggaran;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan calon pengelola anggaran;
   3) melakukan penghimpunan, penggandaan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang keuangan;

4) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
6) melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep usulan calon pengelola anggaran, pemantauan dan pembinaan pengelolaan anggaran dan penyelesaian TP-TGR.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan target dan ijin penggunaan PNBP;
2) melakukan penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
3) melakukan penyiapan bahan pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tarif PNBP;
4) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP; dan
5) melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan PNBP.

Hasil kerja:
Konsep bahan pengelolaan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
2) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

Hasil kerja:
Konsep bahan tindak lanjut LHP.

e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penelitian/verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya; dan

2) melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penyampaian ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Hasil kerja:
Konsep dokumen SPM.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi arsip data komputer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
   2) melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
   3) melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulanan; dan
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester I dan semester II (tahunan).

Hasil kerja:
Konsep dokumen SAIBA, SILABI, SIMAK-BMN, SIMANTAP, Persediaan, verifikasi data ADK, laporan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, LRA, laporan keuangan dan BMN (CaLK dan CaLBMN).

g. Melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja kantor pusat;
   2) melakukan pengumpulan dan pemeriksaan bahan usulan tunjangan kinerja; dan
   3) melakukan penyiapan bahan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Hasil kerja:
Konsep bahan usulan tunjangan kinerja.

h. Melakukan urusan pengadaan barang/jasa, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
   2) melakukan penyiapan bahan pengadaan barang/jasa kantor Puslitbangbun;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
   4) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan Puslitbangbun;
   5) melakukan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa Puslitbangbun;
   6) melakukan penyiapan bahan pelaporan pengadaan barang/jasa lingkup Puslitbangbun; dan
   7) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang.

   Hasil kerja:
   1) Konsep dokumen pengadaan barang/jasa kantor pusat.
   2) Konsep bahan laporan monitoring dan pengadaan barang dan jasa lingkup Puslitbang.

i. Melakukan urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
   2) melakukan penyusunan dokumentasi kepemilikan BMN;
   3) melakukan penyiapan bahan reklasifikasi BMN;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan dan alih status rumah negara; dan
   5) melakukan penyiapan bahan mutasi BMN.

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen penatausahaan BMN.

j. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan BMN;

2) melakukan penyiapan bahan usulan pemanfaatan/penetapan status penggunaan BMN; dan
3) melakukan penyiapan bahan laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

Hasil kerja:
Konsep bahan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).

k. Melakukan urusan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan rencana penghapusan BMN;
2) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan BMN yang akan dihapus terdiri atas kondisi fisik, kelengkapan dokumen dan taksiran harga;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan dan pengalihan BMN; dan
4) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

l. Melakukan penyiapan bahan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
2) melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN); dan
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

Hasil kerja:
Konsep dokumen bahan laporan kekayaan negara.

m. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

B. Bidang Program dan Evaluasi

1. Subbidang Program

Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:

   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;

2) melakukan penyiapan bahan evaluasi rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
3) melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;

2) melakukan evaluasi terhadap rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan periode sebelumnya; dan
3) melakukan penyiapan bahan usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

d. Melakukan penyiapan bahan program di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan program di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi program di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;
3) melakukan penyiapan bahan pembahasan program di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan prioritas program di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Hasil kerja:

Konsep matriks program yang terdiri atas:

1) Rencana Penelitian Tim Peneliti/Pengkaji (RPTP).
2) Rencana Diseminasi Hasil Penelitian (RDHP).
3) Rencana Kegiatan Tim Manajemen (RKTM).
4) Kartu kendali kegiatan.
5) Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK).
6) Aplikasi Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK).

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
2) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
3) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
5) melakukan penyiapan bahan usulan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan revisi DIPA/POK.

Hasil kerja:

1) Konsep nota keuangan dan RAPBN.
2) Konsep usulan RKA-KL, DIPA dan POK.
3) Konsep usulan revisi DIPA dan POK.

f. Melakukan implementasi i-program, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran;
2) melakukan bimbingan implementasi i-program; dan
3) melakukan penyajian data program dan anggaran.

Hasil kerja:
Laporan implementasi i-program.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Program.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Program.

2. Subbidang Evaluasi

Subbidang Evaluasi mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Evaluasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
2) melakukan identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
3) melakukan analisis pelaksanaan program dan anggaran;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi program dan anggaran.
2) Konsep bahan pemantauan program dan anggaran.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
2) Konsep rekomendasi dan saran tindak lanjut.

d. Melakukan penyiapan bahan evalusi dan memfasilitasi pelaksanaan Sitem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan evaluasi SPI;
   2) melakukan penyiapan rapat SPI secara berkala;
   3) melakukan pembuatan laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
   4) melakukan pembuatan rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja; dan
   5) melakukan penyiapan bahan pemantauan SPI dan WBK di lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan SPI dan WBK.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi dalam i-Monev;
   2) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;
   3) melakukan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN); dan
   4) melakukan penyusunan bahan laporan kegiatan Kepala Pusat.

   Hasil kerja:
   1) Laporan implementasi i-Monev.
   2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan perkebunan.
   3) Konsep LAKIN.
   4) Konsep laporan kegiatan Kepala Pusat.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan pencegahan gratifikasi;

2) melakukan koordinasi dengan Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
3) melakukan penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
4) melakukan verifikasi penerimaan gratifikasi;
5) melakukan penyimpanan, inventarisasi dan dokumentasi subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6) melakukan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
7) melakukan penyampaian laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
8) melakukan pengadministrasian pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi; dan
9) melakukan penyampaian laporan berkala kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

C. Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil Penelitian

1. Subbidang Kerja Sama Penelitian

Subbidang Kerja Sama Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Kerja Sama Penelitian, 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) Subbidang Kerja Sama Penelitian; dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Kerja Sama Penelitian.

b. melakukan penyiapan bahan rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan pembahasan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan kunjungan kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   Konsep rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kerja sama dalam dan luar negeri;

Hasil kerja:

1) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri.
2) Dokumen administrasi tenaga ahli asing.
3) Dokumen perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional.
4) Dokumen registrasi hibah.

f. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Kerjasama Penelitian.

2. Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian

Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan serta pelaksanaan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut terdiri atas:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian, 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); dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan promosi dan diseminasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, serta urusan hubungan masyarakat yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan perkebunan;
2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;
3) melakukan penyiapan bahan informasi hasil penelitian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah dan organisasi profesi/asosiasi.
4) melakukan penyiapan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan penelitian dan pengembangan perkebunan;
5) melakukan pengembangan jejaring kerjasama dengan media massa; dan
6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum kegiatan penelitian dan pengembangan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep promosi, diseminasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan, serta urusan hubungan masyarakat.

c. Melakukan penyiapan bahan komunikasi di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan komersialisasi teknologi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan dan analisis umpan balik;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan pelepasan varietas;
   3) melakukan identifikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan untuk dikomunikasikan kepada pengguna; dan
   4) melakukan pengelolaan jaringan website di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep laporan komersialisasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan.
   2) Konsep usulan pelepasan varietas.

d. Melakukan urusan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penelaahan pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
   2) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan dengan instansi terkait;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
   4) melakukan fasilitasi penilaian akreditasi publikasi.

   Hasil kerja:
   1) Konsep publikasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan.
   2) Konsep usulan penilaian akreditasi publikasi.

e. Melakukan dokumentasi hasil penelitian dan urusan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras;

2) melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan perpustakaan;
3) melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan pustaka;
4) melakukan penyiapan bahan kerja sama perpustakaan; dan
5) melakukan pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:
1) Konsep dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan.
2) Konsep laporan pengelolaan perpustakaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan, visualisasi dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
2) melakukan penyiapan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan.

g. Melakukan penyiapan bahan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan;
2) melakukan penyiapan bahan klasifikasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
3) melakukan penyiapan bahan analisis dan penyajian informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

Hasil kerja:
Konsep laporan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan.

h. Melakukan penyiapan bahan pelayanan publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan publik (SPP);
   2) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
   3) melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS).

   Hasil kerja:
   Konsep SPP, penilaian IKM dan laporan DUMAS.

i. Melakukan urusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang penelitian dan pengembangan perkebunan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan inventarisasi hasil penelitian dan pengembangan perkebunan; dan
   2) melakukan fasilitasi proses pengusulan HKI.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan HKI.

j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

BAB V
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PETERNAKAN

A. Bagian Tata Usaha

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan ketatausahaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

b. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan, penginputan/pemutakhiran dan pengolahan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SI-ASN); dan
   2) melakukan penyajian data kepegawaian terdiri atas Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan Daftar Riwayat Hidup (DRH).

   Hasil kerja:
   Konsep DUK, Nominatif Pegawai, *Regrouping* dan DRH.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi jumlah dan susunan pegawai;

2) melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
3) melakukan inventarisasi jumlah kebutuhan dan pengembangan pegawai;
4) penyiapan bahan penyusunan rencana dan atau formasi kebutuhan serta pengembangan pegawai; dan
5) penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai.

Hasil kerja:
1) Konsep rencana kebutuhan pegawai.
2) Konsep usulan kebutuhan pegawai.

d. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan mutasi pegawai yang terdiri atas pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian ijazah dan keputusan pencantuman gelar;
3) melakukan penyiapan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
4) melakukan penyiapan bahan usulan cuti diluar tanggungan negara;
5) melakukan penghimpunan, penyiapan dan pemrosesan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
6) melakukan pemantauan proses usulan mutasi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep usulan mutasi pegawai.

e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah (KPPI), penghargaan dan tanda jasa;

2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas dan ujian KPPI;
3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta tugas/ijin belajar; dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan promosi pegawai.

Hasil kerja:
Konsep pengembangan pegawai.

f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan dan perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) melakukan penyiapan bahan perubahan status pegawai terdiri atas perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa; dan
4) melakukan penyiapan bahan dan pemantauan usul pengurusan kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (Karpeg/KPE), Kartu Identitas Istri/Kartu Identitas Suami (Karis/Karsu) dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM);

Hasil kerja:
1) Konsep urusan kesejahteraan pegawai
2) Konsep usulan pengurusan kartu kepegawaian

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan sasaran kerja pegawai (SKP);
2) melakukan pengumpulan hasil penilaian kinerja pegawai;
3) melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;

4) melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan disiplin pegawai;
5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian kasus kepegawaian; dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil penilaian kinerja pegawai.
2) Konsep usulan penyelesaian kasus kepegawaian.

h. Melakukan penyiapan bahan pengadministrasian jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
2) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
3) melakukan penyiapan usulan peringatan pejabat fungsional yang tidak memenuhi angka kredit;
4) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara, pemberhentian dan pengaktifan kembali sebagai pejabat fungsional;
5) melakukan penyiapan bahan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional; dan
6) melakukan pemantauan usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengadministrasian jabatan fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan jabatan fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;

2) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
3) melakukan penghimpunan, pengolahan dan dokumentasi hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional;
4) melakukan penyiapan bahan laporan urusan jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan penerapan jabatan fungsional.

j. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pendokumentasian berkas-berkas kepegawaian;
2) melakukan pengumpulan, dokumentasi dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) melakukan penyiapan bahan penyesuaian gaji pokok dan gaji berkala pegawai;
4) melakukan penyiapan bahan usulan penyelenggaraan sumpah PNS dan penandatanganan pakta integritas; dan
5) melakukan pengumpulan dan pengiriman Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penatausahaan kepegawaian.

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pemangku jabatan yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan verifikasi bahan penyusunan pemangku jabatan;
2) melakukan penyusunan perubahan pemangku jabatan; dan
3) melakukan rekonsiliasi pemangku jabatan.

Hasil kerja:
Konsep usulan rekonsiliasi pemangku jabatan.

l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan (Puslitbangnak) yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan pengumpulan data bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
   3) melakukan penyusunan konsep evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
   4) melakukan penyajian bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

m. Melakukan urusan rumah tangga Puslitbangnak, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan penyelenggaraan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu;
   2) melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung kantor, halaman, dan sarana lainnya serta urusan tata letak ruang, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
   3) melakukan urusan perizinan dan pembayaran langganan daya dan jasa;
   4) melakukan urusan pendistribusian dan penatausahaan bahan dan barang inventaris; dan
   5) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penyelenggaraan urusan rumah tangga kantor Puslitbangnak.

n. Melakukan urusan surat-menyurat yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan urusan surat masuk terdiri atas pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan dan pengarahan surat;

2) melakukan urusan surat keluar terdiri atas penomoran dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos;
3) melakukan urusan pengiriman dan penerimaan berita; dan
4) melakukan urusan penggandaan surat/naskah.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan surat menyurat.

o. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pengendalian arsip;
2) melakukan penyiapan bahan data base klasifikasi kearsipan;
3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
6) melakukan kegiatan penyusutan arsip/dokumen; dan
7) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan arsip.

p. Melakukan penyiapan bahan evaluasi organisasi, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan organisasi;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan; dan
3) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja (IPNBK).

Hasil kerja:
1) Konsep evaluasi pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan.
2) Konsep laporan hasil penilaian IPNBK.

q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan usulan rancangan peraturan perundang-undangan dan perjanjian di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;
   2) melakukan penyiapan konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep rancangan peraturan perundang-undangan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

r. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Sistem Manajemen Mutu, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dokumen mutu;
   2) melakukan penyiapan bahan audit internal dan tinjauan manajemen;
   3) melakukan penyiapan bahan audit eksternal; dan
   4) melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Aparatur Pemerintahan (SOP-AP).

   Hasil Kerja:
   1) Konsep dokumen mutu.
   2) Konsep laporan monitoring dan evaluasi SOP-AP.

s. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil Kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

t. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

u. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan
Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

Hasil kerja:
Dokumen bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

b. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan melakukan verifikasi persyaratan calon pengelola anggaran;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan calon pengelola anggaran;
   3) melakukan penghimpunan, penggandaan dan pendistribusian peraturan perundang-undangan bidang keuangan;

4) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
5) melakukan penyiapan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR); dan
6) melakukan penyiapan bahan pembinaan pengelolaan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep usulan calon pengelola anggaran, pemantauan dan pembinaan pengelolaan anggaran dan penyelesaian TP-TGR.

c. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan target dan ijin penggunaan PNBP;
2) melakukan penyiapan bahan intensifikasi dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP;
3) melakukan penyiapan bahan pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tarif PNBP;
4) melakukan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penggunaan PNBP; dan
5) melakukan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan laporan PNBP.

Hasil kerja:
Konsep bahan pengelolaan PNBP.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
2) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

Hasil kerja:
Konsep bahan tindak lanjut LHP.

e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelitian/verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya; dan
   2) melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penyampaian ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen SPM.

f. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan inventarisasi arsip data komputer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
   2) melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
   3) melakukan rekonsiliasi internal dan eksternal;
   4) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan bulanan dan triwulanan; dan
   5) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester I dan semester II (tahunan).

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen SAIBA, SILABI, SIMAK-BMN, SIMANTAP, Persediaan, verifikasi data ADK, laporan rekonsiliasi dan konsolidasi data keuangan, LRA, laporan keuangan dan BMN (CaLK dan CaLBMN).

g. Melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja kantor pusat;
   2) melakukan pengumpulan dan pemeriksaan bahan usulan tunjangan kinerja; dan
   3) melakukan penyiapan bahan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

   Hasil kerja:
   Konsep bahan usulan tunjangan kinerja.

h. Melakukan urusan pengadaan barang/jasa lingkup Puslitbangnak, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik negara;
   2) melakukan penyiapan bahan pengadaan barang/jasa kantor Puslitbangnak;
   3) melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
   4) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan;
   5) melakukan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa;
   6) melakukan penyiapan bahan pelaporan pengadaan barang/jasa lingkup Puslitbangnak; dan
   7) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang.

   Hasil kerja:
   1) Konsep dokumen pengadaan barang/jasa kantor pusat
   2) Konsep bahan laporan monitoring dan pengadaan barang dan jasa lingkup Puslitbang.

i. Melakukan urusan administrasi Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
   2) melakukan penyusunan dokumentasi kepemilikan BMN;
   3) melakukan penyiapan bahan reklasifikasi BMN;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan penetapan dan alih status rumah negara; dan
   5) melakukan penyiapan bahan mutasi BMN.

   Hasil kerja:
   Konsep dokumen penatausahaan BMN.

j. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan BMN;

2) melakukan penyiapan bahan usulan pemanfaatan/penetapan status penggunaan BMN; dan
3) melakukan penyiapan bahan laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

Hasil kerja:
Konsep bahan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN).

k. Melakukan urusan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan rencana penghapusan BMN;
2) melakukan penyiapan bahan pemeriksaan BMN yang akan dihapus terdiri atas kondisi fisik, kelengkapan dokumen dan taksiran harga;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan dan pengalihan BMN; dan
4) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan penghapusan Barang Milik Negara (BMN).

l. Melakukan penyiapan bahan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
2) melakukan penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntansi Barang Milik Negara (BMN); dan
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

Hasil kerja:
Konsep dokumen bahan laporan kekayaan negara.

m. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

n. Melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

B. Bidang Program dan Evaluasi

1. Subbidang Program

Subbidang Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program dan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;
   2) melakukan evaluasi terhadap rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan peternakan periode sebelumnya; dan
   3) melakukan penyiapan bahan usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan rencana strategis di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

d. Melakukan penyiapan bahan program di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan penyusunan program di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;

3) melakukan penyiapan bahan pembahasan program di bidang penelitian dan pengembangan peternakan; dan
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan prioritas program di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

Hasil kerja:
Konsep matriks program yang terdiri atas:
1) Rencana Penelitian Tim Peneliti/Pengkaji (RPTP).
2) Rencana Diseminasi Hasil Penelitian (RDHP).
3) Rencana Kegiatan Tim Manajemen (RKTM).
4) Kartu kendali kegiatan.
5) Rencana Kegiatan Tahunan dan Penetapan Kinerja (PK).
6) Aplikasi Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK).

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan penyusunan nota keuangan dan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN);
2) melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
3) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
5) melakukan penyiapan bahan usulan DIPA dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK); dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan revisi DIPA/POK.

Hasil kerja:
1) Konsep nota keuangan dan RAPBN.
2) Konsep usulan RKA-KL, DIPA dan POK.
3) Konsep usulan revisi DIPA dan POK.

f. Melakukan implementasi i-program, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data program dan anggaran;

2) melakukan bimbingan implementasi i-program; dan
3) melakukan penyajian data program dan anggaran.

Hasil kerja:
Laporan implementasi i-program.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan Subbidang Program.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Program.

2. Subbidang Evaluasi

Subbidang Evaluasi mempunyai tugas melakukan analisis, penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi;

2) melakukan pengolahan dan analisis data dan informasi penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi;
3) melakukan penyusunan kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK); dan
4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Evaluasi.

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
2) melakukan identifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
3) melakukan analisis pelaksanaan program dan anggaran;
4) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan sosialisasi panduan pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran; dan

Hasil kerja:
1) Konsep laporan hasil pemantauan dan evaluasi program dan anggaran
2) Konsep bahan pemantauan program dan anggaran.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran; dan
2) melakukan penyiapan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
2) Konsep rekomendasi dan saran tindak lanjut.

d. Melakukan penyiapan bahan evalusi dan memfasilitasi pelaksanaan Sitem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan evaluasi SPI;
2) melakukan penyiapan rapat SPI secara berkala;
3) melakukan pembuatan laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
4) melakukan pembuatan rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja; dan
5) melakukan penyiapan bahan pemantauan SPI dan WBK di lingkup Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan.

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan SPI dan WBK.

e. Melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data hasil pemantauan dan evaluasi dalam i-Monev;
2) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;
3) melakukan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIN); dan
4) melakukan penyusunan bahan laporan kegiatan Kepala Pusat.

Hasil kerja:

1) Laporan implementasi i-Monev.

2) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan peternakan.
3) Konsep LAKIN.
4) Konsep laporan kegiatan Kepala Pusat.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan gratifikasi dilingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan program kegiatan pencegahan gratifikasi;
2) melakukan koordinasi dengan Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
3) melakukan penerimaan laporan penerimaan gratifikasi;
4) melakukan pemeriksaan dan verifikasi penerimaan gratifikasi;
5) melakukan penyimpanan, inventarisasi dan dokumentasi subjek pelaporan penerimaan gratifikasi;
6) melakukan tindak lanjut pelaporan penerimaan gratifikasi;
7) melakukan penyampaian laporan penerimaan gratifikasi kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian;
8) melakukan pengadministrasian pelaporan dan/atau penyetoran gratifikasi; dan
9) melakukan penyampaian laporan berkala kepada Unit Pengelola Gratifikasi Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengelolaan gratifikasi.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

h. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Evaluasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Evaluasi.

C. Bidang Kerja Sama dan Pendayagunaan Hasil Penelitian

1. Subbidang Kerja Sama Penelitian

Subbidang Kerja Sama Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

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

Hasil kerja:
Dokumen rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbidang Kerja Sama Penelitian.

b. melakukan penyiapan bahan rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan peternakan yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan pembahasan rintisan kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan kunjungan kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   Konsep rintisan kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

c. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyusunan konsep kerja sama dalam dan luar negeri;
   3) melakukan penyiapan bahan pembahasan naskah kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   4) melakukan penyusunan konsep usulan kerja sama dalam dan luar negeri.

   Hasil kerja:
   Konsep naskah kerja sama dalam dan luar negeri.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan evaluasi kerja sama.

e. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan verifikasi kelengkapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerja sama luar negeri;
   3) melakukan pelayanan urusan perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional; dan
   4) melakukan penyiapan bahan registrasi hibah.

   Hasil kerja:
   1) Dokumen perjalanan dinas ke luar negeri.
   2) Dokumen administrasi tenaga ahli asing.
   3) Dokumen perizinan penyelenggaraan pertemuan internasional.
   4) Dokumen registrasi hibah.

f. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

   Hasil kerja:
   Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

g. Melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kerja Sama Penelitian.

   Hasil kerja:
   Dokumen kegiatan Subbidang Kerjasama Penelitian.

2. Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian

Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, komersialisasi, dokumentasi dan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan serta pelaksanaan urusan perpustakaan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian, 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); dan
   4) melakukan penyajian rencana kerja dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep bahan rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB dan ROK Subbagian Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

b. Melakukan penyiapan bahan perencanaan promosi dan diseminasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, serta urusan hubungan masyarakat yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, pameran dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan peternakan;
   2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;
   3) melakukan penyiapan bahan informasi hasil penelitian dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah dan organisasi profesi/asosiasi.

4) melakukan penyiapan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan kegiatan penelitian dan pengembangan peternakan;
5) melakukan pengembangan jejaring kerjasama dengan media massa; dan
6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum kegiatan penelitian dan pengembangan peternakan.

Hasil kerja:
Konsep promosi, diseminasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan, serta urusan hubungan masyarakat.

c. Melakukan penyiapan bahan komunikasi di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan komersialisasi teknologi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan dan analisis umpan balik;
2) melakukan penyiapan bahan usulan pelepasan varietas;
3) melakukan identifikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan untuk dikomunikasikan kepada pengguna; dan
4) melakukan pengelolaan jaringan website di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan komersialisasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan.
2) Konsep usulan pelepasan varietas.

d. Melakukan urusan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penelaahan pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
2) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan dengan instansi terkait;

3) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil di bidang penelitian dan pengembangan peternakan; dan
4) melakukan fasilitasi penilaian akreditasi publikasi.

Hasil kerja:
1) Konsep publikasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan.
2) Konsep usulan penilaian akreditasi publikasi.

e. Melakukan dokumentasi hasil penelitian dan urusan perpustakaan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan dokumentasi hasil penelitian dalam bentuk perangkat lunak dan perangkat keras;
2) melakukan penyiapan bahan rencana pengembangan perpustakaan;
3) melakukan penyiapan bahan rencana pengadaan pustaka;
4) melakukan penyiapan bahan kerja sama perpustakaan; dan
5) melakukan pelayanan perpustakaan.

Hasil kerja:
1) Konsep dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan.
2) Konsep laporan pengelolaan perpustakaan.

f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan pameran, peragaan, visualisasi dan penyajian data hasil penelitian dan pengembangan peternakan; dan
2) melakukan penyiapan bahan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan.

Hasil kerja:
Konsep pelaksanaan promosi dan diseminasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan.

g. Melakukan penyiapan bahan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan peternakan;
   2) melakukan penyiapan bahan klasifikasi informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan peternakan; dan
   3) melakukan penyiapan bahan analisis dan penyajian informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan informasi publik di bidang penelitian dan pengembangan peternakan.

h. Melakukan penyiapan bahan pelayanan publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan standar pelayanan publik (SPP);
   2) melakukan penyiapan bahan penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM); dan
   3) melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS).

   Hasil kerja:
   Konsep SPP, penilaian IKM dan laporan DUMAS.

i. Melakukan urusan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang penelitian dan pengembangan peternakan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan inventarisasi hasil penelitian dan pengembangan peternakan; dan
   2) melakukan fasilitasi proses pengusulan HKI.

   Hasil kerja:
   Konsep usulan HKI.

j. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Hasil kerja:
Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain.

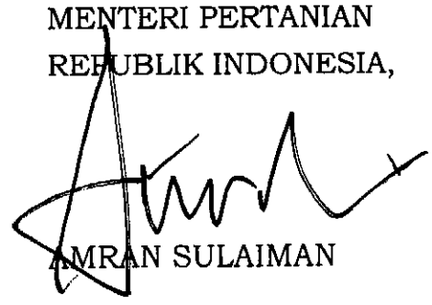
k. Melakukan penyiapan laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Subbidang Pendayagunaan dan Diseminasi Hasil Penelitian.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN