MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 59/Permentan/OT.140/4/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BALAI EMBRIO TERNAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mencapai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas peternakan dan kesehatan hewan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Embrio Ternak;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud operasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Embiro Ternak;

Mengingat :

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

2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara *junctis* Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24);

3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara *junctis* Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 25);

4. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu-II *junctis* Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013;

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

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 57/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Embrio Ternak;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV BALAI EMBRIO TERNAK.

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Balai Embrio Ternak, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Embrio Ternak dalam melaksanakan tugas wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Peraturan ini.

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

KEEMPAT : Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor : 59/Permentan/OT.140/4/2014
Tanggal : 17 April 2014

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BALAI EMBRIO TERNAK

1. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, penyiapan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program Balai Embrio Ternak, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan penyusunan program;
   2) menyiapkan bahan pembahasan program;
   3) menyiapkan bahan penyusunan prioritas program;
   4) menyiapkan dan menyusun bahan rencana strategis;
   5) menyiapkan bahan evaluasi program yang sedang berjalan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Balai Embrio Ternak, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kerja;
   2) menyiapkan bahan pembahasan rencana kerja;
   3) menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja yang sedang berjalan.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran Balai Embrio Ternak, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
   2) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
   3) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran-Kementerian/Lembaga (RKA-KL);
   4) menyusun data dukung RKA-KL;

5) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
6) menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

e. Melakukan perekaman data program dan anggaran melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM), yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data program dan anggaran;
2) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

f. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama Balai Embrio Ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan identifikasi dan inventarisasi kerja sama;
2) melakukan analisis dan atau kajian kelayakan kerja sama;
3) menyiapkan bahan usulan kerja sama;
4) menyiapkan bahan naskah perjanjian kerja sama;
5) menyiapkan bahan informasi kerja sama;
6) menyiapkan surat menyurat dan mengkomunikasikan kerja sama;
7) melakukan penyiapan kunjungan kerja sama;
8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
9) melakukan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama.

g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
2) menyiapkan administrasi tenaga ahli asing;
3) menyiapkan penyelenggaraan pertemuan kerja sama.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan dan mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
2) mengidentifikasi dan menganalisis masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
3) menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Balai Embrio Ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan;
2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV);
3) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

4) mengumpulkan dan mengolah bahan rapat pimpinan, laporan bulanan, laporan triwulan, tengah tahun, dan tahunan;
5) menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran.

j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
2) menyiapkan Data Nominatif Pegawai;
3) menyiapkan bahan penyusunan *bezetting* pegawai;
4) menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai;
5) menyajikan data kebutuhan pegawai;
6) mengusulkan data kebutuhan pegawai.

k. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
2) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan;
3) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas;
4) memantau proses usulan mutasi kepegawaian;
5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun;

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

1) menyiapkan bahan penyusunan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas;
2) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas;
3) menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
4) memantau dan melaporkan perkembangan tugas belajar secara periodik.

m. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala;
4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
5) menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah pegawai dan pakta integritas;
6) mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan tanda terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

n. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
2) menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
3) menyiapkan bahan status perubahan data pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa;
5) menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya;
6) menyiapkan bahan layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
7) menyiapkan bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu.

o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
2) menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
3) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai;
4) menyiapkan bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
5) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan disiplin pegawai;
6) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
7) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai.

p. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data nominatif pejabat fungsional;
2) melaksanakan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
3) mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
4) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional;
6) memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
7) menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi/belum mengumpulkan angka kredit;
8) melakukan pemantauan dan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
9) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.

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

1) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2) menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
3) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
4) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
6) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

r. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran;
2) menyiapkan usulan calon pengelola anggaran;
3) meneliti, memverifikasi, kewajaran, kebenaran dan kelengkapan tagihan;
4) melakukan perhitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak;
5) menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas;
6) melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan;
7) menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
8) menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan;
9) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
10) menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR).

s. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber-sumber PNBP potensial;
2) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP;
3) mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP;
4) menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP;
5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP;
6) mengumpulkan dan melaporkan data piutang negara.

t. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
2) menyiapkan rencana tindak lanjut penyelesaian LHP;
3) menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP;
4) menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

u. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan PPK;
2) menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke KPPN;
3) memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

v. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) memproses Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungan ADK (persediaan, Simak BMN, dan SAK);
2) melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan KPPN dan SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL), eselon I, dan Unit Akuntansi Wilayah (UAW);
3) melakukan rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuaan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran, dan petugas terkait penerima sampel;
4) menyusun laporan bulanan, semester I dan semester II (tahunan);
5) menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

w. Melakukan urusan gaji, tunjangan, lembur dan uang makan.

x. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara;
2) melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor dan sarana lainya;
3) melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
4) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
5) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainya;
6) melakukan urusan pengelolaan listrik, air, gas dan telepon serta sarana komunikasi lainya;
7) melaksanakan pengelolaan barang habis pakai atau alat tulis kantor (ATK);
8) menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan pimpinan;

y. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pembagian tugas dan pekerjaan pengemudi terhadap kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya;
2) melakukan pemeriksaan dan perbaikan kendaraan;
3) melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) untuk setiap bulan;
4) melakukan urusan pertanggungjawaban administrasi kendaraan.

z. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahan surat;
2) melakukan urusan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos/jasa pengiriman lainnya;
3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telpon, kantor pos, *faximile*, *email* dan SMS *center*;
4) melakukan urusan penggandaan dan pencetakan naskah dan dokumen kegiatan untuk keperluan dinas;
5) memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan.

aa. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan;
2) melakukan penyiapan bahan dan pengolahan database elektroniksasi arsip/dokumen;
3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
6) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen;
7) menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

bb. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan pengembangan prasarana dan sarana;
2) menyiapkan bahan rencana pengadaan prasarana dan sarana;
3) menyiapkan bahan penyusunan laporan rencana dan pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana;
4) menyiapkan bahan analisis pemanfaatan prasarana dan sarana.

cc. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN (SIMAK BMN);
2) menyusun laporan SIMAK BMN Semester I dan II;
3) menyusun dokumentasi kepemilikan BMN;
4) menyiapkan bahan kajian reklasifikasi BMN;
5) menyiapkan bahan kajian usulan penetapan dan alih status BMN;
6) menyiapkan bahan kajian relokasi BMN;
7) melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN;
8) menyiapkan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
9) menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

dd. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penggunaan dan pemanfaatan BMN;
2) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN.

ee. Melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN;
2) menyiapkan bahan pemantauan usulan penghapusan BMN;
3) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

ff. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO.9001:2008), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen mutu;
2) melakukan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, yang meliputi : perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu;
3) melakukan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu;
4) melakukan fasilitasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang manajemen meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

gg. Menyiapkan bahan evaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun operasional SPI;
2) menyiapkan bahan evaluasi SPI;
3) melakukan SPI secara berkala;
4) membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
5) membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja;
6) menyiapkan bahan penilaian WBK.

hh. Melakukan urusan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan informasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi;
2) menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan pelaksanaan kegiatan;
3) melakukan pengolahan bahan publikasi dan deseminasi informasi kegiatan yang akan disusun dalam bentuk farmat cetak antara lain: brosur, banner, stiker, baliho, iklan media massa cetak. Format elektronik antara lain: video profil, website, iklan media massa elektronik;
4) membangun jejaring kerja sama dengan media massa;
5) menyiapkan bahan analisis pendapat umum.

ii. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan klasifikasi informasi publik;
2) melakukan pendokumentasikan bahan informasi pablik;

3) melakukan penyediaan dan memberikan layanan informasi publik;
4) menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
5) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik.

jj. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

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

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

2. Seksi Pelayanan Teknis Pemeliharaan Ternak

Seksi Pelayanan Teknis Pemeliharaan Ternak mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis pemeliharaan ternak donor, ternak bibit, dan ternak resipien yang meliputi perawatan, pengawasan kesehatan dan penyediaan pakan ternak.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

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

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

b. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis perawatan ternak donor, ternak bibit, dan ternak resipien, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyusunan prosedur dan instruksi kerja perawatan ternak;
2) melakukan fasilitasi penyiapan bahan handling ternak;
3) melakukan fasilitasi perawatan ternak;
4) melakukan fasilitasi menyiapkan bahan sanitasi kandang;
5) melakukan fasilitasi pemberian *exercise* ternak;
6) melakukan fasilitasi pengelolaan penanganan limbah.

c. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis pengawasan kesehatan ternak donor, ternak bibit, dan ternak resipien, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyusunan prosedur dan instruksi kerja pengawasan kesehatan ternak;
2) melakukan fasilitasi penyiapan prasarana dan sarana pengawasan kesehatan ternak;
3) melakukan fasilitasi penyiapan bahan pencegahan dan pengendalian penyakit;
4) melakukan fasilitasi penyiapan bahan tindakan *biosecurity*;

5) melakukan fasilitasi penyiapan bahan penanganan, pengendalian dan penanggulangan penyakit;
6) mengumpulkan, mengolah dan melakukan evaluasi data kesehatan ternak.

d. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis penyediaan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun prosedur dan instruksi kerja penyediaan pakan ternak;
2) melakukan fasilitasi pendistribusian pakan ternak;
3) melakukan fasilitasi pengujian mutu pakan;
4) melakukan fasilitasi pengawasan mutu pakan;
5) memfasilitasi kegiatan penyediaan pakan ternak;
6) melakukan fasilitasi pengawetan hijauan pakan ternak
7) melakukan pemantauan dan evaluasi penyediaan pakan ternak.

e. Melakukan pengelolaan prasarana dan sarana teknis pemeliharaan ternak antara lain perawatan, pengawasan kesehatan, penyediaan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan fasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan kandang ternak;
2) melakukan fasilitasi pemeliharaan dan pengelolaan kebun hijauan pakan ternak;
3) melakukan fasilitasi pengelolaan perawatan ternak;
4) melakukan fasilitasi pengelolaan pengawasan kesehatan ternak;
5) melakukan fasilitasi pengelolaan penyediaan pakan ternak

f. Melakukan fasilitasi penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (SNI ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pemantauan penerapan sistem mutu laboratorium pengujian;
2) mengkoordinaasikan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian terdiri atas panduan mutu, prosedur kerja, lembar kendali proses, formulir dan dokumen pendukung lainnya antara lain: perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
3) melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
4) melakukan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
5) mengoordinasikan pelaksaaan audit internal dan kaji ulang laboratorium pengujian meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
6) melakukan persiapan dan koordinasi untuk pelaksanaan audit eksternal ISO/IEC 17025:2008.

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

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Teknis Pemeliharaan Ternak.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Pemeliharaan Ternak.

3. Seksi Pelayanan Teknis Produksi dan Aplikasi

Seksi Pelayanan Teknis Produksi dan Aplikasi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis produksi dan aplikasi transfer embrio.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

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

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

b. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis produksi embrio, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun prosedur dan instruksi kerja produksi embrio;
2) melakukan fasilitasi penyiapan prasarana dan sarana produksi embrio;
3) melakukan fasilitasi produksi (seleksi sapi donor, superstimulasi, Inseminasi Buatan (IB), pemanenan embrio), evaluasi, pembekuan, penyimpanan dan pemeliharaan embrio;
4) melakukan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data produksi embrio.
5) melakukan fasilitasi pemantauan akurasi peralatan laboratorium (kalibrasi)
6) melakukan fasilitasi penerapan *biosafety* laboratorium;
7) melakukan fasilitasi pemantauan dan evaluasi produksi embrio.

c. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis aplikasi transfer embrio, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun prosedur dan instruksi kerja aplikasi transfer embrio;
2) melakukan fasilitasi pelaksanaan aplikasi transfer embrio;
3) melakukan fasilitasi penjadwalan aplikasi transfer embrio;
4) melakukan fasilitasi penyiapan prasarana dan sarana aplikasi transfer embrio;
5) melakukan fasilitasi seleksi reproduksi, sinkronisasi berahi, inseminasi buatan dan transfer embrio;
6) melakukan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data transfer embrio;
7) melakukan fasilitasi pemantauan dan evaluasi aplikasi transfer embrio.

d. Melakukan fasilitasi pelayanan teknis pengujian mutu embrio, yang kegiatanya meliputi:

1) menyusun prosedur dan instruksi kerja pengujian mutu embrio;
2) menyiapkan fasilitas prasarana dan sarana pengujian mutu embrio;

3) melakukan fasilitasi pelaksaaan audit internal dan kaji ulang mutu meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
4) melakukan fasilitasi pemantauan dan evaluasi pengujian mutu embrio.

e. Melakukan fasilitasi pengelolaan prasarana dan sarana teknis produksi dan aplikasi transfer embrio, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan fasilitasi prasarana dan sarana pengelolaan laboratorium;
2) melakukan fasilitasi program produksi embrio;
3) melakukan fasilitasi pemeliharaan embrio;
4) melakukan fasilitasi pengawasan mutu embrio.

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

g. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Teknis Produksi dan Aplikasi.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Teknis Produksi dan Aplikasi.

4. Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil

Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil mempunyai tugas melakukan pemberian informasi, dokumentasi, dan penyebaran embrio, hasil transfer embrio, dan bibit ternak.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan informasi hasil produksi, pengembangan dan distribusi embrio ternak, yang kegiatannya meliputi :

1) melakukan penyusunan prosedur dan instruksi kerja bahan informasi hasil produksi, pengembangan dan distribusi embrio ternak;
2) melakukan penyiapan bahan informasi hasil produksi, pengembangan dan distribusi embrio ternak;
3) melakukan pengolahan dan analisis bahan informasi hasil produksi, pengembangan dan distribusi embrio ternak;
4) menyiapkan bahan penyebaran publikasi hasil pelaksanaan kegiatan produksi, pengembangan dan distribusi embrio ternak dalam bentuk brosur, banner, pamflet, bulletin, video dll;
5) menyiapkan bahan pertukaran publikasi hasil pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
6) melakukan pemutakhiran informasi;
7) melakukan penyebarluasan informasi.

c. Melakukan penyiapan bahan penyebaran embrio, hasil transfer embrio, dan bibit ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun prosedur dan instruksi kerja penyebaran embrio, hasil transfer embrio, dan bibit ternak;
2) melakukan identifikasi permintaan dan alokasi penyebaran ;
3) melakukan penyusunan rencana penyebaran embrio, hasil transfer embrio, dan bibit ternak;
4) melakukan koordinasi penyebaran embrio, hasil transfer embrio dan bibit ternak;
5) menyiapkan sarana dan prasarana penyebaran embrio, hasil transfer embrio, dan bibit ternak.
6) melakukan pemantauan dan evaluasi penyebaran embrio, hasil transfer embrio dan bibit ternak;

d. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun prosedur dan instruksi kerja pengembangan sistem informasi;
2) menyiapkan dan mengolah bahan informasi ternak melalui internet;
3) melakukan pemutakhiran informasi situs web;
4) menyiapkan bahan implementasi *e-government.*
5) melakukan peningkatan kesadaran masyarakat (*public awareness*);
6) melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan sistem informasi;

e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis manajemen pemeliharaan ternak, produksi dan transfer embrio, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyusunan prosedur dan instruksi kerja pelaksanaan bimbingan teknis manajemen pemeliharaan ternak, produksi dan transfer embrio;
2) melakukan penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis;
3) melakukan penyiapan silabus untuk kegiatan bimbingan teknis;
4) melakukan fasilitasi pemberian pengarahan manajemen pemeliharaan ternak, produksi dan transfer embrio;
5) melakukan fasilitasi prasarana dan sarana kegiatan bimbingan teknis;
6) menyajikan bahan laporan dan evaluasi dari kegiatan bimbingan teknis yang telah dilakukan.

f. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis monitoring dan evaluasi penyebaran embrio, hasil transfer embrio dan bibit ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyusunan prosedur dan instruksi kerja penyebaran embrio, hasil transfer embrio dan bibit ternak;
2) melakukan penyusunan rencana monitoring dan evaluasi;
3) melakukan fasilitasi kegiatan pengumpulan, pengolahan, menganalisis, dan mengevaluasi data, serta rencana dan tindak lanjut hasil monitoring.

g. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, identifikasi, klasifikasi dan penatausahaan bahan pustaka;
2) menyiapkan daftar catalog, ringkasan dan menyajikan bahan pustaka;
3) melakukan pengelolaan perpustakaan meliputi: melestarikan, memelihara dan perawatan bahan pustaka;
4) menyiapkan bahan dokumentasi hasil kegiatan produksi, pengembangan dan distribusi embrio ternak dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy;*
5) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan (*off-line* dan *on line*);
6) melakukan publikasi bahan pustaka.

h. Melakukan pengelolaan prasarana dan sarana pemberian informasi, dokumentasi, dan penyebaran embrio, hasil transfer embrio dan bibit ternak, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan fasilitasi prasarana dan sarana pengelolaan informasi, perpustakaan dan dokumentasi;
2) melakukan fasilitasi distribusi embrio;
3) melakukan fasilitasi pembuatan sarana informasi perpustakaan;
4) melakukan fasilitasi penyebaran informasi.

i. Menyiapkan bahan pengelolaan Pengaduan Masyarakat (Dumas).

j. Menyiapkan bahan pengelolaan Indek Kepuasan Masyarakat (IKM).

k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Embrio Ternak.

l. Melakukan fasilitasi kegiatan Lembaga Sertifikasi Produk (LS Pro).

m. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

n. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil.

o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Informasi dan Penyebaran Hasil.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO