MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 10/PERMENTAN/OT.010/4/2017
TENTANG
URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
LINGKUP BALAI BESAR PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan produktifitas mekanisasi pertanian telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.010/4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian sebagaimana dimaksud dalah huruf a dapat operasional, perlu disusun dan ditetapkan uraian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV lingkup Balai Besar Pengembangan Mekanisasi 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 Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 12/Permentan/OT.010/4/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 698);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP BALAI BESAR PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN.

Pasal 1

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Balai Besar Pengembangan Mekanisasi 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 dapat 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 15/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Esclon IV Lingkup Balai Besar Pengembangan Mekanisasi 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 13 April 2017

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

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

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10/PERMENTAN/OT.010/4/2017
TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV LINGKUP BALAI BESAR PENGEMBANGAN MEKANISASI PERTANIAN

A. Bagian Tata Usaha

1. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Kepegawaian; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian.

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan ANJAB dan ABK;
   2) melakukan pengolahan dan analisis ANJAB dan ABK; dan
   3) melakukan penyusunan konsep peta jabatan dan kebutuhan beban kerja organisasi.

Hasil kerja:

1) Laporan hasil ANJAB dan ABK.
2) Konsep peta jabatan.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi jumlah dan susunan jabatan pegawai yang berhenti, pensiun, mutasi, dan meninggal dunia;
   2) melakukan inventarisasi jabatan;
   3) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai; dan
   4) melakukan penyiapan bahan usulan rencana kebutuhan pegawai.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kebutuhan pegawai.

d. Melakukan urusan mutasi pegawai, pemberhentian dan pensiun 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, menyiapkan dan memproses penerbitan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT), Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ); dan
   6) melakukan pemantauan proses usulan mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai.

Hasil kerja:
Konsep laporan mutasi, pemberhentian dan pensiun 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);
   2) melakukan penyiapan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan, ujian dinas dan ujian KPPI;
   3) melakukan penyiapan bahan usulan peserta tugas/ijin belajar;

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pengembangan pegawai.

f. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penghimpunan, pengolahan, dan pendokumentasian surat dan berkas kepegawaian;
   2) melakukan penghimpunan, pendokumentasian, dan penyiapan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
   3) melakukan penyiapan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala;
   4) melakukan penyiapan bahan usulan dan memantau pengurusan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;
   5) melakukan penghimpunan dan pengelolaan data kepegawaian dalam data base sistem Aparatur Sipil Negara (SIMASN);
   6) melakukan pengumpulan, dan pemantauan pelaksanaan pengisian LHKPN dan LHKSN; dan
   7) melakukan penyiapan bahan status perubahan pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan pengelolaan dokumen kepegawaian.
2) Konsep usulan gaji berkala.
3) Konsep usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS.
4) Konsep laporan LHKPN, LHKSN, dan pengelolaan data kepegawaian.

g. 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 pengusulan ke Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM), dan memantau perkembangan pelaksanaannya;
3) melakukan penyiapan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa;
4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya; dan
5) melakukan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

Hasil kerja:

Konsep laporan kegiatan kesejahteraan pegawai.

h. Menyiapkan bahan penerapan disiplin dan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan disiplin pegawai;
2) melakukan penyiapan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
3) melakukan pengumpulan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
4) melakukan pengumpulan hasil kinerja;
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
6) melakukan penyiapan bahan usulan promosi pegawai;

7) melakukan penyiapan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;

Hasil Kerja:

1) Konsep laporan penerapan disiplin pegawai;
2) Konsep laporan penilaian hasil kinerja pegawai.
3) Konsep usulan promosi pegawai dan pemberian sanksi pelanggaran disiplin penyelesaian kasus kepegawaian.

i. Melakukan administrasi pejabat fungsional, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan data nominatif pejabat fungsional;
2) melakukan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
3) melakukan penyiapan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
4) melakukan pengusulan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional ke Sekretariat Tim Penilai;
5) melakukan penyiapan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
6) melakukan penyiapan penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan dan pernyataan melaksanakan tugas jabatan fungsional;
7) melakukan penyiapan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali pejabat fungsional;
8) melakukan pemantauan usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
9) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
10) melakukan penyiapan surat peringatan pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;
11) melakukan penyiapan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;

12) melakukan penghimpunan, pengolahan, dan pendokumentasian hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional; dan
13) Melakukan penyiapan bahan laporan urusan jabatan fungsional.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengadministrasian pendayagunaan pejabat fungsional.

j. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan pelaksanaan budaya kerja, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
2) melakukan penyiapan bahan penyusunan tugas, fungsi dan uraian tugas pekerjaan Eselon IV;
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
4) melakukan penyiapan dan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
5) melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
6) melakukan penyiapan bahan evaluasi dan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan evaluasi organisasi, tatalaksana, peraturan perundang-undangan, reformasi birokrasi, dan budaya kerja.

k. Melakukan penyiapan usulan dan evaluasi pemangku jabatan sebagai bahan usulan tunjangan kinerja, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pengumpulan dan verifikasi bahan penyusunan pemangku jabatan;
2) melakukan penyusunan perubahan pemangku jabatan;
3) melakukan penyiapan konsep keputusan data pemangku jabatan;
4) melakukan rekon perubahan data pemangku jabatan;
5) melakukan penyiapan bahan usulan tunjangan kinerja;
6) melakukan pengumpulan dan pemeriksaan bahan usulan tunjangan kinerja; dan
7). melakukan penyiapan bahan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

Hasil kerja:

1) Konsep bahan rekonsiliasi perubahan data pemangku jabatan.
2) Konsep usulan tunjangan kinerja.

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

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan tugas kedinasan lain.

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

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian.

n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian.

Hasil Kerja:
Dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian.

2. 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) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan.

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

b. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran;
   2) melakukan penyiapan usulan calon pengelola anggaran;
   3) meneliti, memverifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;
   4) melakukan penghitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran, dan pelaporan;

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

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan perbendaharaan, penatausahaan, verifikasi dan penyelesaian TP-TGR.

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

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan pengelolaan PNBP.

d. Menyiapkan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan bahan evaluasi dan tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
   2) melakukan penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP;
   3) melakukan penyiapan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP; dan
   4) melakukan penyiapan rencana tindak lanjut penyelesaian LHP.

   Hasil Kerja:
   Konsep laporan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan.

e. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
   2) melakukan penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN); dan
   3) melakukan pemantauan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

   Hasil kerja:
   Dokumen SPM.

f. Melakukan penyusunan laporan keuangan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pemprosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungan ADK (persediaan, SIMAK BMN, dan SAK);

2) melakukan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), dan SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
3) melakukan rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuaan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;
4) melakukan penyusunan laporan bulanan, semester I dan semester II (tahunan); dan
5) melakukan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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 urusan gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan pemberian gaji, tunjangan, lembur, dan uang makan.

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

Hasil Kerja:
Laporan kegiatan tugas kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Keuangan.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan Subbagian Keuangan.

Hasil Kerja:
Dokumen Subbagian Keuangan.

3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan ROK) dan;
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran serta KAK. RAB dan ROK.

Hasil kerja:
Konsep hasil penyusunan rencana kerja, KAK, RAB dan ROK Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

b. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengaturan dan perawatan gedung kantor, halaman, dan sarana perkantoran lainnya ;
   2) melakukan urusan kebersihan ruangan, gedung dan halaman kantor;

3) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang milik negara dan peralatan kantor lainnya;
4) Melakukan urusan keamanan kantor;
5) melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat, penerimaan tamu, dan upacara;
6) melakukan urusan perizinan, pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
7) melakukan urusan pendistribusian dan penatausahaan bahan dan barang inventaris; dan
8) melakukan pelayanan ketatausahaan pimpinan.

Hasil kerja:
1) Konsep laporan perbaikan barang milik Negara;
2) Konsep laporan pemeliharaan prasarana dan sarana;
3) Konsep laporan penyelenggaraan rapat dan keamanan kantor.

c. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pembagian tugas dan pekerjaan pengemudi terhadap kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya;
2) melakukan pemeriksaan dan rencana perbaikan kendaraan;
3) melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) dan biaya pemeliharaan kendaraan untuk setiap bulan; dan
4) melakukan urusan pertanggungjawaban administrasi kendaraan.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.

d. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan pencatatan, pemberian nomor, dan pengiriman surat;
2) melakukan penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengagendaan surat masuk, serta pendistribusian sesuai disposisi pimpinan;
3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui kantor pos dan faksimile;
4) melakukan urusan penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya; dan
5) melakukan pemantauan tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan surat menyurat.

e. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya terdiri atas:
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) melakukan penyiapan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen; dan
7) melakukan penyiapan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.

Hasil kerja:
Laporan kegiatan pengelolaan kearsipan.

f. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
2) melakukan penyusunan dokumentasi kepemilikan BMN;

3) melakukan penyiapan bahan kajian reklasifikasi BMN;
4) melakukan penyiapan bahan kajian usulan penetapan dan alih status BMN;
5) melakukan penyiapan bahan kajian relokasi BMN;
6) melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN;
7) melakukan penyiapan bahan klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan; dan
8) melakukan penyiapan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penatausahaan BMN.

g. Melakukan urusan pemanfaatan BMN, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan bahan usulan pemanfaatan/ penetapan status penggunaan BMN; dan
2) melakukan penyiapan bahan laporan pengawasan dan pengendalian BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan pemanfaatan BMN.

h. Melakukan usulan penghapusan 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 harganya; dan
3) melakukan penyiapan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penghapusan BMN.

i. Melakukan pengelolaan sarana dan prasarana penelitian/perekayasaan, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, analisis kebutuhan, dan relokasi prasarana dan sarana;
   2) melakukan pengaturan pelayanan, pemantauan penggunaan dan menyiapkan bahan petunjuk penggunaan prasarana dan sarana; dan
   3) melakukan penyiapan bahan laporan tentang penyiapan, pendayagunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian.

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

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan tugas kedinasan lain.

k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan dan laporan kegiatan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

   Hasil kerja:
   Dokumen Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

B. Bidang Program Dan Evaluasi

1. Seksi Program

Seksi Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, serta penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Program, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan ROK) dan;
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran serta KAK. RAB dan ROK.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran, serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Program.

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan jangka menengah, dan jangka panjang di bidang penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis bahan penyusunan kebijakan jangka menengah dan jangka panjang;
   2) melakukan formulasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan jangka menengah dan jangka panjang;
   3) melakukan penyusunan dan pembahasan konsep kebijakan jangka menengah dan jangka panjang; dan
   4) melakukan penyiapan usulan hasil penyusunan kebijakan jangka menengah dan jangka panjang.

Hasil kerja:

Konsep laporan penyusunan kebijakan jangka menengah dan jangka panjang di bidang penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

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; dan
5) menyiapkan bahan evaluasi program yang sedang berjalan.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan program penelitian penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

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

Hasil kerja:
Konsep penyusunan rencana kegiatan penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan dan RAPBN;
   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-Kementrian/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); dan
   6) menyiapkan dan mengusulkan bahan revisi DIPA/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Hasil kerja:
Konsep laporan penyusunan anggaran penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian.

f. Melakukan perekaman data program dan anggaran melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data program dan anggaran; dan
   2) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan SIM program dan anggaran.

Hasil kerja:
Laporan pengelolaan data dan penerapan SIM.

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

Hasil kerja:
Laporan kegiatan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Program.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan kegiatan keuangan Seksi Program.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Program.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Program.

2. Seksi Evaluasi

Seksi Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Evaluasi, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan ROK) dan;

4) menyajikan rencana kerja dan anggaran serta KAK. RAB dan ROK.

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

b. Melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatanya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
   2) mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
   3) menyajikan hasil pemantauan pelaksanaan program dan anggaran; dan
   4) menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pemantauan pelaksanaan program dan anggaran.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran; dan
   2) menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.

d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan penelitian, perekayasaan dan pengembangan mekanisasi, serta standardisasi dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan, mengolah, dan menyusun laporan pelaksanaan program dan anggaran;
   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-rapat pimpinan, laporan bulanan, tengah tahun, dan tahunan; dan
   5) menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksaan program dan anggaran.

Hasil Kerja:
Konsep laporan kegiatan Balai Besar Pengembangan Mekanisasi Pertanian.

e. Menyiapkan bahan evaluasi dan melakukan Sistem Pengendalian Internal (SPI), yang kegiatannya terdiri atas:
   1) menyusun juklak SPI;
   2) menyiapkan bahan evaluasi SPI;
   3) melakukan SPI secara berkala;
   4) membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal; dan
   5) membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi pelaksanaan SPI Balai Besar.

f. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas), yang kegiatannya terdiri atas :
   1) menerima dan mencatat pengaduan masyarakat;
   2) melakukan pengolahan dan analisis bahan pengaduan masyarakat;
   3) mengoordinasikan penyelesaian pengaduan masyarakat dengan pihak terkait berdasarkan klasifikasi pengaduan; dan
   4) menyusun jawaban pengaduan masyarakat.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan pengaduan masyarakat.

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

   Hasil kerja:
   Konsep laporan pengelolaan gratifikasi.

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

Hasil kerja :
Laporan kegiatan kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Evaluasi.

Hasil kerja :
Konsep laporan penyusunan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Evaluasi.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Evaluasi.

Hasil kerja :
Dokumen kegiatan Seksi Evaluasi

C. Bidang Kerja Sama Dan Pendayagunaan Hasil Perekayasaan Dan Pengujian

1. Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian
Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerja sama penelitian, perekayasaan dan pengujian alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisa data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan ROK) dan;

4) menyajikan rencana kerja dan anggaran serta KAK. RAB dan ROK.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK. RAB dan ROK Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian.

b. Melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) melakukan penyiapan bahan usulan kerja sama dalam dan luar negeri;
   3) melakukan penyiapan bahan naskah perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;
   4) melakukan penyiapan bahan informasi dengan mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   5) melakukan penyiapan surat menyurat dan mengkomunikasikan dengan mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   6) melakukan penyiapan kunjungan mitra kerja sama dalam dan luar negeri; dan
   7) melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan penyusunan rencana kerja sama penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan pengumpulan dan mengolah bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;

2) melakukan analisis dan atau kajian kelayakan kerja sama yang dilakukan dalam dan luar negeri; dan
3) melakukan penyajian bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan evaluasi kerja sama penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian.

d. Melakukan penyusunan bahan rancangan perjanjian kerja sama penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatanya terdiri atas:
1) Melakukan penyiapan dan mengumpulkan bahan usulan rancangan perjanjian kerja sama; dan
2) Melakukan penyiapan rancangan perjanjian kerja sama.

Hasil kerja:
Konsep laporan rancangan perjanjian kerja sama penelitian/perekayasaan, dan pengujian.

e. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri kegiatan penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
2) melakukan penyiapan administrasi tenaga ahli asing;
3) melakukan penyiapan penyelenggaraan pertemuan kerja sama penelitian tingkat nasional dan internasional; dan
4) melakukan penyiapan perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kerja sama administrasi kerja sama penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian.

f. Menyiapkan bahan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).
   1) melakukan identifikasi dan inventarisasi hasil penelitian dan pengembangan mekanisasi pertanian; dan
   2) melakukan fasilitasi proses pengusulan HaKI.

Hasil kerja:
Konsep laporan pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual.

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

Hasil kerja:
Laporan kegiatan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Kerja Sama Perekayasaan dan Pengujian.

2. Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian

Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi, promosi, diseminasi, dokumentasi dan publikasi hasil penelitian, perekayasaan dan pengujian alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian, yang kegiatannya terdiri atasi:
   1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
   2) melakukan pengolahan dan menganalisis 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 serta KAK. RAB dan ROK.

   Hasil kerja:
   Konsep rencana kerja dan anggaran KAK, RAB, dan ROK Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian.

b. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi di bidang penelitian/perekayasaan, dan pengujian pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan dan pengolahan bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil penelitian melalui website;
   2) melakukan pemutakhiran informasi situs *web*; dan
   3) melakukan penyiapan bahan implementasi *e-government*.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan pengelolaan sistem informasi di bidang penelitian/perekayasaan, dan pengujian pengujian alat dan mesin pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi hasil penelitian/perekayasaan, pengujian pengujian alat dan mesin pertanian, dan urusan hubungan masyarakat, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data hasil penelitian/ perekayasaan, standardisasi, dan pengujian;
2) melakukan penyiapan bahan peragaan hasil penelitian/ perekayasaan, standardisasi, dan pengujian;
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 media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan hasil penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian;
5) melakukan pembangunan jejaring kerja sama dengan media massa;
6) melakukan penyiapan bahan analisis pendapat umum hasil penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian; dan
7) melakukan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik.

Hasil kerja:

1) Konsep laporan kegiatan promosi, diseminasi penelitian/ perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian.
2) Konsep laporan kegiatan hubungan masyarakat.

d. Melakukan urusan publikasi hasil penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:

1) melakukan penyiapan bahan penelaahan tata-cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian hasil penelitian/ perekayasaan, standardisasi, dan pengujian;
2) melakukan penyiapan bahan publikasi hasil penelitian/ perekayasaan, standardisasi, dan pengujian;
3) melakukan penyiapan bahan pemantauan pelaksanaan publikasi hasil penelitian/ perekayasaan, standardisasi, dan pengujian; dan
4) melakukan penyiapan bahan pertukaran publikasi hasil penelitian/perekayasaan, standardisasi, dan pengujian dengan instansi terkait.

Hasil kerja:
Konsep laporan publikasi hasil penelitian/ perekayasaan, dan pengujian pengujian alat dan mesin pertanian.

c. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi di bidang penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya terdiri atas:
1) melakukan pengumpulan informasi yang berasal dari hasil penelitian/perekayasaan, dan pengujian yang diterbitkan;
2) melakukan perbaikan data dan informasi terbaru tentang hasil penelitian/perekayasaan, dan pengujian;
3) melakukan pengolahan bahan pustaka melalui penyusunan katalog, indeks, abstrak, klasifikasi, dan metode lain;
4) melakukan pemberian pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan; dan
5) melakukan pendokumentasian hasil penelitian/ perekayasaan, dan pengujian dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Hasil kerja:
Konsep laporan urusan perpustakaan dan dokumentasi di bidang penelitian/perekayasaan, dan pengujian alat dan mesin pertanian.

f. Melakukan penyusunan standar pelayanan publik, yang kegiatannya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan inventarisasi informasi publik di bidang penelitian/perekayasaan dan pengujian alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan klasifikasi informasi publik di bidang pengembangan mekanisasi pertanian; dan
   3) melakukan penyiapan bahan analisis dan penyajian informasi publik di bidang pengembangan mekanisasi pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik.

g. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

   Hasil kerja:
   Konsep laporan penerapan IKM.

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

   Hasil kerja:
   Laporan kegiatan kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian.

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pendayagunaan Hasil Perekayasaan dan Pengujian.

D. Bidang Standardisasi Dan Pengujian Alat Dan Mesin Pertanian

1. Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian

Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan standardisasi mutu dan pengembangan sistem dan metode alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian.

b. Melakukan fasilitasi penyusunan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI) di bidang alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan RSNI alat dan mesin pertanian;

2) melakukan penyiapan bahan penyusunan Tim Perumus RSNI;
3) melakukan penyusunan konsep RSNI;
4) melakukan penyiapan bahan pembahasan RSNI;
5) melakukan penyiapan bahan konsensus RSNI; dan
6) melakukan penyiapan bahan usulan hasil perumusan RSNI.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi RSNI di bidang alat dan mesin pertanian.

c. Melakukan bimbingan dan sosialisasi penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1) melakukan identifikasi kebutuhan standarisasi pada produsen/pengrajin alat dan mesin pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan sosialisasi penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian; dan
3) melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan bimbingan dan sosialisasi penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian.

d. Melakukan fasilitasi penyiapan bahan penyempurnaan SNI di bidang alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
1) melakukan fasilitasi penyiapan bahan evaluasi penerapan SNI alat dan mesin pertanian;
2) melakukan fasilitasi penyusunan konsep RSNI;
3) melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembahasan RSNI;
4) melakukan fasilitasi penyiapan bahan konsensus RSNI; dan
5) melakukan penyiapan bahan usulan hasil perumusan RSNI.

Hasil kerja:
Konsep laporan fasilitasi penyempurnaan RSNI alat dan mesin pertanian.

e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan panduan pemanfaatan alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan panduan pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan penyusunan konsep panduan pemanfaatan alat dan mesin pertanian; dan
   3) melakukan penyajian konsep panduan pemanfaatan alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:
Konsep panduan pemanfaatan alat dan mesin pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan pengawasan penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan pengawasan penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian; dan
   3) melakukan penyusunan bahan laporan dan rekomendasi hasil pengawasan penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan dan rekomendasi hasil pengawasan penerapan standardisasi alat dan mesin pertanian.

g. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Hasil kerja:
Laporan kegiatan kedinasan lain.

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Standardisasi Alat dan Mesin Pertanian.

2. Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian

Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian dan pengembangan sistem dan metode pengujian alat dan mesin pertanian.

Uraian tugas pekerjaan tersebut meliputi:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian, yang kegiatannya meliputi :
   1) mengumpulkan data dan informasi;
   2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
   3) menyusun kerangka acuan kegiatan (KAK), rencana anggaran biaya (RAB), dan rencana operasional kegiatan (ROK) Subbagian Keuangan; dan
   4) menyajikan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian.

Hasil kerja:

Konsep rencana kerja dan anggaran serta KAK, RAB, dan ROK Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian.

b. Melakukan pelayanan pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) menerima permohonan pengujian;
   2) melakukan pengelolaan sampel pengujian;
   3) melakukan pelaksanaan pengujian alat dan mesin pertanian;
   4) melakukan penanganan dokumen pengujian dan penyusunan laporan hasil uji;
   5) melakukan pengelolaan laboratorium pengujian; dan
   6) melakukan penyiapan bahan evaluasi layanan pengujian alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:

Konsep laporan hasil uji (*test report*) alat dan mesin pertanian.

c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan metode pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan penyiapan bahan identifikasi kebutuhan metode pengujian;
   2) melakukan penyusunan konsep pengembangan dan metode pengujian alat dan mesin pertanian;
   3) melakukan penyiapan bahan pengembangan metode pengujian alat dan mesin pertanian; dan
   4) melakukan pemantauan dan evaluasi metode pengujian alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:

Konsep penyusunan dan pengembangan metode pengujian alat dan mesin pertanian.

d. Melakukan penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatanya terdiri atas:
   1) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan sistem mutu laboratorium pengujian;
   2) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan 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;
   3) melakukan penyiapan bahan pengendalian penerapan dokumen sistem mutu laboratorium pengujian; dan
   4) melakukan penyiapan bahan pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

   Hasil kerja:
   1) Konsep dokumen sistem mutu laboratorium.
   2) Konsep laporan penerapan sistem mutu laboratorium pengujian.

e. Melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi pengujian alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:
   1) melakukan identifikasi kebutuhan pengujian pada produsen/pengrajin alat dan mesin pertanian;
   2) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan sosialisasi pengujian alat dan mesin pertanian; dan
   3) melakukan bimbingan teknis dan sosialisasi pengujian alat dan mesin pertanian.

   Hasil kerja:
   Konsep laporan kegiatan bimbingan teknis dan sosialisasi pengujian alat dan mesin pertanian.

f. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi laboratorium uji alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi laboratorium uji alat dan mesin pertanian;
2) melakukan koordinasi dan sinkronisasi laboratorium uji alat dan mesin pertanian; dan
3) melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan koordinasi dan sinkronisasi laboratorium uji alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi laboratorium uji alat dan mesin pertanian.

g. Melakukan penyiapan bahan pengawasan penerapan hasil uji alat dan mesin pertanian, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan identifikasi penerapan hasil uji alat dan mesin pertanian;
2) melakukan penyiapan bahan pengawasan penerapan hasil uji alat dan mesin pertanian; dan
3) melakukan penyusunan bahan laporan dan rekomendasi pengawasan penerapan hasil uji alat dan mesin pertanian.

Hasil kerja:
Konsep laporan dan rekomendasi pengawasan penerapan hasil uji alat dan mesin pertanian.

h. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Hasil kerja:
Laporan kegiatan kedinasan lain.

i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian

Hasil kerja:
Konsep laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian.

j. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian

Hasil kerja:
Dokumen kegiatan Seksi Pengujian Alat dan Mesin Pertanian.

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

AMRAN SULAIMAN