S.J.D.I HUKUM
BIRO HUKUM
KEMENTERIAN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 83/Permentan/OT.140/6/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 103/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan;

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

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 103/Permentan/OT.140/10/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN.

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan 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 Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
Republik Indonesia
Nomor : 83/Permentan/OT.140/6/2014
Tanggal : 27 Juni 2014

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN

A. BAGIAN UMUM

1. Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

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

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga, 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 rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan 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.

c. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) menyiapkan bahan surat pernyataan menduduki jabatan;
3) menyiapkan bahan 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 pemutakhiran data sebagai *output* data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.

d. 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 serta ujian dinas;
3) menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
4) memantau dan melaporkan perkembangan petugas belajar secara periodik.

e. 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 Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

f. 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 fasilitasi layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
7) menyiapkan bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, BPJS Kesehatan, Karpeg, Karis dan Karsu.

g. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pengolahan, dan 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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.

k. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan;
2) melakukan penyiapan bahan dan pengolahan *database* elektronisasi 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.

l. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pencetakan untuk keperluan dinas, yang kegiatannya meliputi:

1) menghimpun bahan yang akan dicetak dari masing-masing bidang;
2) melakukan penyiapan, pendataan, pengajuan bahan pendukung dan bahan cetakan yang akan dikerjakan sesuai kebutuhan;
3) melakukan pencetakan sesuai prosedur;
4) menyerahkan hasil cetakan dilengkapi bukti tanda terima.

m. 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, 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 perizinan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainya;
7) melakukan penyiapan bahan rencana kebutuhan pengadaan dan penyaluran barang habis pakai atau Alat Tulis Kantor (ATK);
8) menyiapkan bahan usulan dan memproses surat tugas perjalanan dinas.

n. 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.

o. Melakukan urusan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pengumpulan dan pengolahan informasi kegiatan pelatihan pertanian;
2) melakukan penyebaran hasil informasi pelatihan pertanian dalan bentuk bulletin, pamflet, poster, pameran dll;
3) menyiapkan bahan informasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi;
4) menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi pers, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan pelaksanaan pelatihan;
5) membangun jejaring kerja sama dengan media massa;
6) menyiapkan bahan analisis pendapat umum pelaksanaan pelatihan.

p. Melakukan penyiapan bahan pemberian pelayanan informasi dalam kegiatan pengelolaan keterbukaan informasi publik, yang kegiatannya meliputi:

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

q. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan.

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

s. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

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

2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan, 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 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 penghitungan 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).

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

1) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber PNBP potensial;
2) memfasilitasi penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP;
3) memfasilitasi pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan 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.

d. Menyiapkan 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.

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

1) melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan pejabat pembuat komitmen;

2) menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
3) memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

f. Melakukan 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, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;
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).

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

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

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

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan.

3. Subbagian Perlengkapan dan Instalasi

Subbagian Perlengkapan dan Instalasi mempunyai tugas melakukan urusan perlengkapan, instalasi, dan sarana teknis.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Instalasi, 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 urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data untuk penyusunan rencana kebutuhan;
2) menyiapkan usulan calon petugas pelaksana/pemeriksa/ penerima pengadaan barang/jasa;
3) melakukan pengadaan barang/jasa;
4) melakukan pemeriksaan dan penerimaan barang dan jasa hasil pengadaan;
5) melakukan pembukuan/pencatatan hasil pengadaan barang dan jasa;
6) menyalurkan/mendistribusikan hasil pengadaan barang.

c. 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 Pemerintah;
9) menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).

d. 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.

e. Melakukan usulan penghapusan 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.

f. Melakukan urusan penyiapan sarana teknis dan instalasi pelatihan (laboratorium, bengkel latih/kerja, lahan praktek, unit pembibitan, unit produksi, alat dan mesin), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan pengusulan rencana kebutuhan sarana teknis dan instalasi;
2) menyiapkan bahan sarana teknis pelatihan;

3) melakukan pengaturan pelayanan, pengelolaan dan pemantauan penggunaan sarana teknis dan instalasi pelatihan;
4) menyiapkan petunjuk operasional penggunaan instalasi;
5) melakukan pendayagunaan instalasi siap pakai.

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

1) melakukan pengumpulan bahan informasi atau penerbitan pelaksanaan pelatihan;
2) melakukan perbaikan data dan informasi terbaru tentang pelaksanaan pelatihan;
3) melakukan pengolahan bahan pustaka dengan membuat katalog, indeks, abstrak, klasifikasi dan metode lain;
4) melakukan pengelolaan perpustakaan meliputi: melestarikan, memelihara dan merawat bahan pustaka;
5) menyiapkan bahan dokumentasi pelaksanaan pelatihan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
6) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan (*off-line* dan *on line*).

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

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

j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Instalasi.

B. BIDANG PROGRAM DAN EVALUASI

1. Seksi Program dan Kerja Sama

Seksi Program dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja dan anggaran, pelaksanaan kerja sama, dan identifikasi kebutuhan pelatihan bagi aparatur dan nonaparatur di bidang pertanian, serta pengembangan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Program dan Kerja Sama, 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, 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 jangka menengah (rencana strategis) dan jangka panjang (*masterplan*);
5) menyiapkan bahan evaluasi program yang sedang berjalan.

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

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 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 kerja sama pelatihan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri;
2) melakukan analisis dan atau kajian terhadap kelayakan kerja sama pelatihan;
3) menyiapkan bahan usulan kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri;
4) menyiapkan bahan naskah perjanjian kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri;

5) menyiapkan bahan informasi dengan mitra kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri;
6) menyiapkan surat menyurat dan mengkomunikasikan dengan mitra kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri;
7) melakukan penyiapan kunjungan mitra kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri;
8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama pelatihan dalam dan luar negeri.

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

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

h. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan (AKD), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data pelatihan sebagai bahan AKD;
2) menyiapkan bahan AKD dalam bentuk instrument;
3) memonitor jalannya AKD;
4) mengolah dan menganalisis hasil AKD;
5) membuat laporan AKD.

i. Melakukan fasilitasi pengembangan kelembagaan pelatihan pertanian swadaya, yang kegiatannya meliputi:

1) menginventarisasi dan mendata Pusat Pelatihan Pertanian Pedesaan Swadaya (P4S);
2) memonitor dan menilai P4S;
3) mengusulkan klasifikasi P4S;
4) melakukan bimbingan P4S;
5) membuat laporan bimbingan P4S.

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

1) menyiapkan bahan pemantauan penerapan sistem manajemen mutu;
2) menyiapkan bahan pelaksanaan 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) menyiapkan bahan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu;
4) melakukan koordinasi audit internal dan kaji ulang manajemen meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

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

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Program dan Kerja Sama.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Program dan Kerja Sama.

2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan data dan informasi pelatihan, dan pelaporan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Evaluasi dan Pelaporan, 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 pemantauan pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatanya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan dan sosialisasi pedoman pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan anggaran;
2) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
3) mengidentifikasi masalah dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
4) menyajikan hasil pemantauan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.

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

1) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data perkembangan pelaksanaan program dan anggaran;
2) menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berbasis kinerja.

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pasca diklat, yang kegiatannya meliputi:

1) menginventarisasi alumni peserta pelatihan dan permasalahan dalam penerapan hasil pelatihan;
2) menyiapkan bahan evaluasi pasca diklat dalam bentuk instrument;
3) memonitor evaluasi pasca diklat;
4) mengolah dan menganalisis hasil evaluasi pasca diklat;
5) membuat laporan hasil evaluasi pasca diklat.

e. Melakukan penyiapan bahan bimbingan lanjutan, yang kegiatannya meliputi:

1) menginventarisasi pelatihan yang akan dilakukan bimbingan lanjutan;
2) mempersiapkan materi bimbingan lanjutan;
3) memonitor kegiatan bimbingan lanjutan;
4) menyajikan hasil evaluasi bimbingan lanjutan;
5) membuat laporan hasil bimbingan lanjutan.

f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data dan informasi pelatihan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pengumpulan data dan informasi;
2) melakukan pengolahan data dan informasi;
3) melakukan penyusunan dan perumusan data dan informasi;
4) melakukan penyajian data dan informasi kegiatan pelatihan.

g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Balai Besar Pelatihan Pertanian Ketindan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan menyusun 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, tengah tahun, dan tahunan;
5) menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksaan program dan anggaran.

h. Melakukan penyiapan 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.

i. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas).

j. Melakukan pengumpulan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

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

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

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

C. BIDANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN

1. Seksi Pelatihan Aparatur

Seksi Pelatihan Aparatur mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan penyelenggaraan pelatihan fungsional, teknis dan profesi, serta pengembangan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi aparatur.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelatihan Aparatur, yang kegiatannya meliputi:

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

b. Melakukan pemberian pelayanan penyelenggaraan pelatihan fungsional, teknis dan profesi di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi aparatur, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelatihan;
2) menyusun jadwal pelatihan;
3) memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan kurikulum, materi, dan silabus pelatihan;
4) menyiapkan usulan prasarana dan sarana serta fasilitasi manajemen kelas pelatihan;
5) menyusun kebutuhan tenaga kediklatan dan narasumber;
6) menyiapkan panduan pelatihan;
7) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan pelatihan;
8) memfasilitasi kegiatan pembelajaran klasikal dan praktek pelatihan;
9) menyiapkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
10) mengarsipkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

c. Melakukan pemberian pelayanan pengembangan model dan teknik pelatihan fungsional dan teknis di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi aparatur, yang kegiatannya meliputi:

1) mengidentifikasi dan menginvetarisasi kebutuhan pengembangan model dan teknik pelatihan;

2) menyusun dan menganalisis pengembangan model dan teknik pelatihan;
3) memfasilitasi kegiatan pengembangan model dan teknik pelatihan;
4) memfasilitasi kaji widya hasil pengembangan model dan teknik pelatihan.

d. Melakukan pemberian pelayanan administrasi kepesertaan dan alumni pelatihan di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi aparatur, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data dan informasi kepesertaan dan fasilitator pelatihan;
2) memanggil calon peserta pelatihan;
3) menyiapkan daftar hadir dan biodata peserta pelatihan;
4) menerima dan menempatkan peserta pelatihan;
5) menyiapkan dan memberikan pelayanan kesehatan peserta pelatihan;
6) mendokumentasikan data peserta dan alumni pelatihan.

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

f. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelatihan Aparatur.

g. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelatihan Aparatur.

2. Seksi Pelatihan Nonaparatur

Seksi Pelatihan Nonaparatur mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan penyelenggaraan pelatihan teknis dan profesi, pengembangan model dan teknik pelatihan teknis bagi nonaparatur di bidang tanaman pangan dan tanaman obat, serta pengelolaan unit inkubator usaha tani.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelatihan Nonaparatur, 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 pemberian pelayanan penyelenggaraan pelatihan teknis dan profesi di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi nonaparatur, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pelatihan;
2) menyusun jadwal pelatihan;

3) memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan kurikulum, materi, dan silabus pelatihan;
4) menyiapkan usulan prasarana dan sarana serta fasilitasi manajemen kelas pelatihan;
5) menyusun kebutuhan tenaga kediklatan dan narasumber;
6) menyiapkan panduan pelatihan;
7) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk penyelenggaraan pelatihan;
8) menyiapkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
9) mengarsipkan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP).

c. Melakukan pemberian pelayanan pengembangan model dan teknik pelatihan teknis di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi nonaparatur, yang kegiatannya meliputi:

1) mengindentifikasi dan menginvetarisasi kebutuhan pengembangan model dan teknik pelatihan teknis;
2) menyusun dan menganalisis pengembangan model dan teknik pelatihan teknis;
3) memfasilitasi kegiatan pengembangan model dan teknik pelatihan teknis;
4) memfasilitasi kegiatan pembelajaran klasikal dan praktek pelatihan.

d. Melakukan pemberian pelayanan administrasi kepesertaan dan alumni pelatihan di bidang tanaman pangan dan tanaman obat bagi nonaparatur, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data dan informasi kepesertaan dan fasilitator pelatihan;
2) memanggil calon peserta pelatihan;
3) menyiapkan daftar hadir dan biodata peserta pelatihan;
4) menerima dan menempatkan peserta pelatihan;
5) menyiapkan dan memberikan pelayanan kesehatan peserta pelatihan;
6) mendokumentasikan data peserta dan alumni pelatihan.

e. Melakukan fasilitasi pengelolaan unit inkubator usaha tani, yang kegiatanya meliputi:

1) melakukan fasilitasi proses pembelajaran kewirauasahaan usaha tani;
2) melakukan fasilitasi layanan informasi, konsultasi, bimbingan dan pendampingan usaha tani;
3) melakukan fasilitasi kemitraan diantara pengguna jasa;
4) melakukan fasilitasi aksesibilitas pengguna jasa;
5) melakukan fasilitasi Akselerator dalam penyebaran dan penerapan teknologi tepat guna di bidang usaha tani.

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 Pelatihan Nonaparatur.

h. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelatihan Nonaparatur.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,

SUSWONO