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

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 31/Permentan/OT.140/5/2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI PENELITIAN TANAMAN REMPAH DAN OBAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mencapai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas penelitian tanaman rempah dan obat telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 64/Permentan/OT.140/ 10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Tanaman Rempah dan Obat;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud dapat operasional, dipandang perlu menetapkan rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada Balai Penelitian Tanaman Rempah dan Obat;

Mengingat :

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

2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009;

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;

4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;

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

6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 62/Permentan/OT.140/10/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penelitian Tanaman Rempah dan Obat;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI PENELITIAN TANAMAN REMPAH DAN OBAT**

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Penelitian Tanaman Rempah dan Obat, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Penelitian Tanaman Rempah dan Obat dalam melaksanakan tugas wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu peraturan ini.

KETIGA : Rincian Tugas Pekerjaan Jabatan Fungsional mengacu 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 Penelitian dan Pengembangan Pertanian.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Mei 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

Lampiran : Peraturan Menteri Pertanian
Nomor : 31/Permentan/OT.140/5/2012
Tanggal : 7 Mei 2012

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI PENELITIAN TANAMAN REMPAH DAN OBAT

1. Subbagian Tata Usaha

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

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 rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan data pensiun dan mutasi pegawai;
2) menyiapkan bahan penyusunan *bezetting* pegawai;
3) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
4) menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai.

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

1) menyiapkan bahan penyusunan rencana pengembangan pegawai antara lain pendidikan dan latihan, ujian dinas, penghargaan dan tanda jasa;
2) menyiapkan bahan bimbingan peningkatan jiwa korsa, disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
3) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan latihan serta ujian dinas;
4) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif;
5) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

d. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan dan memantau usul pengurusan kartu Taspen, Askes, Karpeg, Karis dan Karsu;
2) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
3) menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
4) menyiapkan bahan perubahan status pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
5) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan dan tanda jasa.

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

1) menghimpun, mengelola dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas-berkas kepegawaian;
2) menghimpun, mendokumentasikan dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
3) menyiapkan bahan penyesuaian gaji pokok pegawai;
4) menyiapkan bahan penyusunan keputusan pencantuman gelar;
5) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi.

f. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah, perbantuan, penarikan, pengangkatan/pengaktifan kembali, pemberhentian dan pensiunan pegawai;
2) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
3) memantau proses usulan mutasi kepegawaian.

g. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
2) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
3) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan penilaian kehadiran dan disiplin pegawai;
4) menyiapkan bahan penyusunan promosi pegawai.

h. Melakukan penyiapan bahan usulan dalam jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
2) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
3) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali setelah penugasan belajar bagi pejabat fungsional;
4) memantau usulan penerbitan keputusan jabatan, keputusan pembebasan sementara dan usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

i. Melakukan penyiapan bahan surat peringatan dan pernyataan dalam jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;
2) menghimpun, menyiapkan dan memproses penerbitan surat pernyataan menduduki jabatan fungsional.

j. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pemantauan perolehan angka kredit pejabat fungsional;
2) menyiapkan bahan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
3) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.

k. Melakukan urusan perbendaharaan, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan dan melakukan penelitian persyaratan calon pengelola anggaran;
2) menyiapkan bahan usulan calon pengelola anggaran;

3) menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
4) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
5) menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR).

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

1) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan target dan penggunaan PNBP;
2) melakukan evaluasi penggunaan PNBP;
3) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, dan ekstensifikasi sumber-sumber PNBP yang potensial;
4) melakukan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP;
5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP.

m. Melakukan penyiapan bahan tanggapan, evaluasi dan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan tanggapan hasil pemeriksaan;
2) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyiapan tindaklanjut penyelesaian LHP;
3) menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindaklanjut penyelesaian LHP.

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

1) melakukan pengujian keabsahan dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan Bendahara Pengeluaran;
2) menyiapkan, menerbitkan dan menyampaikan SPM ke KPPN.

o. Melakukan penyiapan bahan laporan keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan inventarisasi arsip data komputer Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP);
2) melakukan penggabungan Arsip Data Komputer (ADK);
3) menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
4) menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

p. Melakukan urusan pengadaan barang/jasa, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan pengadaan barang/jasa;
2) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.

q. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN;
2) menyusun dokumentasi kepemilikan BMN;
3) menyiapkan bahan kajian reklasifikasi BMN;
4) menyiapkan bahan kajian usulan penetapan dan alih status BMN;
5) menyiapkan bahan kajian relokasi BMN.

r. Melakukan penyiapan bahan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
2) menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara.

s. Melakukan urusan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan pemanfaatan BMN
2) menyiapkan bahan laporan tindaklanjut pemanfaatan BMN

t. Melakukan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN;
2) menyiapkan bahan laporan tindaklanjut penghapusan BMN.

u. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan koreksi, mengagendakan, memberi nomor, dan mengirim surat keluar;
2) menerima, mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi pimpinan;
3) memantau tindaklanjut surat sesuai disposisi dari pimpinan;
4) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili;
5) melakukan penggandaan surat, naskah, dokumen dan laporan;
6) melakukan pengarsipan surat, naskah, dokumen dan laporan;
7) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen.

v. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
2) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
3) melakukan penilaian arsip/dokumen;
4) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen.

w. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan rencana kebutuhan peralatan kantor dan ATK
2) melakukan urusan kebersihan ruang kantor, gedung kantor, lingkungan kantor dan peralatan kantor;
3) menyiapkan penyelenggaraan rapat atau pertemuan;
4) menjaga keamanan dan ketertiban kantor;
5) melakukan urusan pembayaran langganan daya dan jasa;
6) menyiapkan bahan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruang kantor, peralatan kantor serta kendaraan dinas;
7) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris.

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

1) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
2) menyiapkan bahan rancangan penyempurnaan dan evaluasi organisasi dan tata kerja;

3) menyiapkan bahan usulan rancangan penyempurnaan dan evaluasi rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
4) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
5) menyiapkan bahan usulan penyusunan dokumen dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
6) menyiapkan bahan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur.

y. Melakukan pemantauan pelaksanaan sistem jaminan mutu berdasarkan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen atau prosedur serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan atau meminimalkan penyimpangan;
2) melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu yang terdiri dari Panduan Mutu, Prosedur, Format dan Dokumen Pendukung, yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
3) melakukan pengendalian dokumen sistem mutu;
4) mengoordinasikan pelaksanaan audit internal meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan audit internal;
5) menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen.

z. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

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

2. Seksi Pelayanan Teknis

Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pemantauan, evaluasi, dan laporan, serta pelayanan sarana penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Teknis, 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 usulan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), di bidang penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan rancangan *output* kegiatan;
2) mengumpulkan, mengolah dan menganalisis bahan usulan kegiatan dan anggaran;

3) menyiapkan bahan rapat koordinasi penyusunan RKA-K/L (Pagu Sementara dan Pagu Definitif);
4) menelaah RKA-K/L dan menyusun kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR/RAB) sesuai dengan pedoman yang berlaku;
5) menelaah RKA-K/L dengan Tim Penelaahan Direktorat Jenderal Anggaran;
6) menyajikan bahan RKA-K/L.

c. Melakukan penyiapan bahan usulan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di bidang penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete.

d. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di bidang penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumen Surat Penetapan (SP)-RKAKL dan DIPA;
2) menelaah dan memperbaiki satuan biaya dan rincian kegiatan;
3) mengajukan bahan usulan POK.

e. Melakukan penyiapan bahan usulan revisi POK dan DIPA di bidang penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete, yang kegiatannya meliputi:

1) menelaah usulan revisi dengan mengacu pada peraturan dan pedoman yang berlaku;
2) mengoordinasikan usulan revisi terkait dengan kegiatan dan anggaran;
3) mengajukan bahan usulan revisi DIPA.

f. Melakukan pemberian pelayanan teknis kegiatan penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pendataan dan penilaian sarana teknis;
2) melakukan penyusunan kebutuhan sarana teknis;
3) melakukan penyiapan dan penataan penggunaan sarana teknis;
4) melakukan pelayanan teknis kepada pejabat fungsional dan pengguna layanan;
5) melakukan usulan peningkatan kapasitas SDM kegiatan penelitian.

g. Melakukan pemantauan pelaksanaan sistem jaminan mutu berdasarkan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 17025), yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen atau prosedur serta melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan atau meminimalkan penyimpangan;
2) melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu yang terdiri dari Panduan Mutu, Prosedur, Format dan Dokumen Pendukung, yang meliputi: merencanakan, melaksanakan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan hasil kaji ulang dokumen sistem mutu;
3) melakukan pengendalian dokumen sistem mutu;
4) mengoordinasikan pelaksanaan audit internal meliputi: merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan membuat laporan audit internal;
5) menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen.

h. Melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan Balai.

i. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Balai.

j. Mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Tim Satuan Pelaksana Pengendalian Intern.

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Pelayanan Teknis.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Teknis.

3. Seksi Jasa Penelitian

Seksi Jasa Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kerja sama informasi dan dokumentasi serta penyebarluasan dan pendayagunaan hasil penelitian tanaman rempah, obat, aromatik, dan jambu mete.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Jasa Penelitian, 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 rencana kerja sama penelitian, yang kegiatannya meliputi:

   1) menyiapkan bahan usulan kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) menyiapkan bahan naskah perjanjian kerja sama dalam dan luar negeri;
   3) menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri;
   4) melakukan pelayanan surat-menyurat dan komunikasi dengan mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   5) melakukan pelayanan kunjungan mitra kerja sama dalam dan luar negeri;
   6) melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama dalam dan luar negeri.

c. Melakukan urusan administrasi kerja sama penelitian, yang kegiatannya meliputi:

   1) menyiapkan bahan dan mengurus dokumen perjalanan dinas ke luar negeri;
   2) mengurus administrasi tenaga ahli asing dalam rangka kerja sama;
   3) mengurus perizinan penyelenggaraan pertemuan kerja sama penelitian tingkat nasional dan internasional;
   4) mengurus perizinan pemasukan dan/atau pengeluaran bahan atau materi penelitian

d. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kerja sama penelitian, yang kegiatannya meliputi:

   1) mengumpulkan dan mengolah bahan evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   2) menyiapkan konsep evaluasi kerja sama dalam dan luar negeri;
   3) menyiapkan bahan laporan kerja sama dalam dan luar negeri.

e. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan dan mengolah bahan informasi untuk mendukung promosi dan komunikasi hasil penelitian melalui internet;
2) melakukan pemutakhiran informasi situs web;
3) menyiapkan bahan implementasi *e-government*.

f. Melakukan penyiapan bahan promosi dan diseminasi yang kegiatannya meliputi:

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

g. Melakukan urusan komersialisasi hasil penelitian, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan komersialisasi teknologi hasil penelitian;
2) menyiapkan bahan analisis umpan balik;
3) menyiapkan bahan indentifikasi hasil penelitian untuk dikomunikasikan kepada pengguna;
4) mengelola jaringan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi pertanian.

h. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi hasil penelitian, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pengumpulan bahan informasi atau penerbitan-penerbitan tentang hasil penelitian;
2) melakukan perbaikan data dan informasi terbaru tentang hasil penelitian;
3) melakukan pengolahan bahan pustaka dengan membuat katalog, indeks, abstrak, klasifikasi dan metode lain;
4) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan;
5) menyiapkan bahan dokumentasi hasil-hasil penelitian dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

i. Melakukan urusan publikasi hasil penelitian, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan penelaahan tata-cara pengolahan naskah dan perancangan penyajian;
2) menyiapkan bahan publikasi hasil-hasil penelitian;
3) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan kegiatan penyebaran publikasi hasil penelitian;
4) menyiapkan bahan pertukaran publikasi hasil penelitian dengan instansi terkait.

j. Melakukan urusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).

k. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan Seksi Jasa Penelitian.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Jasa Penelitian.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 7 Mei 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO