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

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 46/Permentan/OT.140/6/2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mencapai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;

b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud dapat operasional, dipandang perlu menetapkan rincian tugas pekerjaan unit kerja eselon IV pada Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;

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 78/Permentan/OT.140/11/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PADA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.**

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Besar Pengembangan Pengujian Mutu Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Direktur Jenderal Tanaman Pangan.

KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Juni 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

Lampiran Peraturan Menteri Pertanian
Nomor : 46/Permentan/OT.140/6/2012
Tanggal : 19 Juni 2012

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT ESELON IV PADA BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

A. BAGIAN UMUM

1. Subbagian Program dan Evaluasi

Subbagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, anggaran dan evaluasi serta laporan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Evaluasi, 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 kerja, kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
2) mengolah dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
3) memformulasikan bahan kebijakan dan indikator kinerja serta rencana strategis;
4) menyinkronkan rencana kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang;
5) menyajikan bahan penyusunan rencana kebijakan dan indikator kinerja jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang.

c. Melakukan penyiapan bahan Rencana Kerja Anggaran dan Kementerian/Lembaga (RKA-K/L), di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, 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 peraturan dan pedoman yang berlaku;
5) menelaah RKA-K/L dengan Tim Penelaahan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran;
6) menyajikan bahan RKA-K/L.

d. Melakukan penyiapan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) menerima dan menelaah Surat Penetapan (SP) RKA-K/L dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran sebagai dasar penyusunan DIPA;
2) melakukan klarifikasi bahan DIPA di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
3) menyajikan bahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

e. Melakukan penyiapan bahan usulan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumen SP-RKAKL dan DIPA;
2) menelaah dan memperbaiki rincian kegiatan dan satuan biaya;
3) menyajikan bahan POK.

f. Melakukan penyiapan dan memproses revisi POK dan DIPA di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) menelaah usulan revisi dengan mengacu pada peraturan dan pedoman yang berlaku;
2) mengkoordinasikan usulan revisi terkait dengan kegiatan dan anggaran;
3) memproses usulan revisi DIPA kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran/Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

g. Melakukan penyiapan bahan pemantauan di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan metoda;
2) melakukan pengumpulan dan pengolahan hasil pemantauan;
3) melakukan penyajian hasil pemantauan.

h. Melakukan penyiapan bahan evaluasi hasil di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan metoda evaluasi;
2) melakukan pengumpulan dan pengolahan hasil evaluasi;
3) melakukan penyajian hasil evaluasi.

i. Melakukan penyusunan laporan hasil di bidang pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan penyusunan format pelaporan;
2) melakukan pengumpulan dan pengolahan bahan laporan;
3) melakukan penyajian laporan evaluasi;
4) melakukan penyiapan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

j. Melakukan penyiapan 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

l. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Subbagian Program dan Evaluasi.

m. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi.

2. Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha

Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga.

Rincian tugas pekerjaan tersebut sebagai berikut:

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

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

b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepegawaian (SIMPEG);
2) mengumpulkan dan menganalisis data untuk menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi formasi, mutasi dan pensiun pegawai;
3) mengumpulkan, menganalisis dan mengusulkan data rencana pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan latihan, ujian dinas, promosi, penghargaan dan tanda jasa;
4) menyiapkan bahan peningkatan jiwa korsa;
5) menyiapkan bahan pelaksanaan disiplin pegawai termasuk usulan penyelesaian kasus kepegawaian;
6) menyiapkan, menyusun dan menyelenggarakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
7) mengkoordinasikan pengisian dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan (SPT).

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

1) menyiapkan dan memproses bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2) mengumpulkan, memverifikasi berkas dan memproses usulan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) pejabat fungsional;
3) menyusun, memantau dan mengevaluasi data base pejabat fungsional;
4) mengumpulkan, menyiapkan, memproses dan memantau usulan mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan masa kerja, pencantuman gelar, penyesuaian ijazah, promosi jabatan, perbantuan/ penarikan perbantuan, pengaktifan kembali dan kenaikan gaji berkala.

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

1) menganalisis kebutuhan pengembangan pegawai;
2) menyiapkan penyusunan rencana pengembangan pegawai;
3) menyiapkan bahan dan mengusulkan pengembangan pegawai;
4) mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pegawai.

e. Melakukan urusan Tata Usaha Kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan pembuatan kartu TASPEN, ASKES, KARPEG, KARIS/KARSU, pemeriksaan kesehatan pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai;
2) mengumpulkan, menyiapkan dan mengevaluasi daftar hadir pegawai;
3) mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
4) mengumpulkan, mengelola, mendokumentasikan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan dan surat keputusan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
5) memproses pemberian usul cuti pegawai, serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian.

f. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan koreksi, mencatat, memberi nomor, dan mengirim surat keluar;
2) menerima dan mengagendakan surat masuk serta mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan;
3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui faksimili;
4) memantau tindaklanjut surat sesuai disposisi dari Pimpinan.

g. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan urusan kebersihan ruang kantor, gedung kantor dan peralatan kantor;
2) menyiapkan penyelenggaraan rapat atau pertemuan;
3) menjaga keamanan dan ketertiban kantor;
4) melakukan urusan pembayaran telepon, listrik, air, dan sarana komunikasi lain;
5) melakukan urusan pemeliharaan lingkungan kantor.

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

i. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:

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

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

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

l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.

3. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas, melakukan urusan keuangan, perlengkapan dan perpustakaan, fasilitasi kegiatan pengembangan pengujian mutu benih serta pemberian bimbingan teknis pengujian mutu benih dan penerapan sistem manajemen mutu benih tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, 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 akuntansi, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan daftar transaksi, dokumentasi sumber dan informasi keuangan;
2) melakukan urusan pembukuan anggaran pembangunan dan PNBP;
3) menyiapkan bahan laporan akuntansi;
4) menyiapkan bahan nota hasil pengujian dan memo penyesuaian;
5) menyiapkan bahan pelaporan keuangan;
6) menyiapkan bahan perhitungan anggaran.

c. Melakukan urusan perbendaharaan dan tata usaha keuangan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara, Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Anggaran, Pejabat Pengujian dan Penerbitan Surat Perintah Pembayaran (SPM);
2) menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;

3) mengumpulkan, mengolah dan mendistribusikan peraturan di bidang keuangan;
4) menyiapkan bahan pembinaan bendahara penerima, bendahara pengeluaran, dan pengelola keuangan;
5) menyiapkan bahan pengujian penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
6) menyiapkan bahan penyusunan daftar gaji dan lembur;
7) melakukan urusan ketatausahaan keuangan;
8) menyiapkan dan mengirim laporan keuangan beserta Arsip Data Komputer (ADK) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap bulan;
9) melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menyiapkan Berita Acara Rekonsiliasi serta melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);
10) menyiapkan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan menyampaikannya kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran Eselon I (UAPA-E1) beserta ADK setiap bulan;
11) menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dan menyampaikan kepada UAPA-E1 setiap semester serta melakukan back up data;
12) menyiapkan administrasi perjalanan dinas.

d. Melakukan urusan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun rencana kebutuhan barang;
2) menyiapkan bahan usulan kebutuhan barang;
3) menerima, mencatat dan mendistribusikan barang;
4) melakukan inventarisasi barang;
5) menyiapkan bahan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruang kantor, peralatan kantor serta kendaraan dinas;
6) pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris kantor;
7) melakukan menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;
8) menyiapkan bahan laporan barang/SIMAK BMN;
9) melakukan urusan sekretariat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

e. Melakukan urusan perpustakaan, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan inventarisasi buku-buku perpustakaan;
2) melakukan pencatatan, penomoran dan pengkodean buku-buku perpustakaan;
3) melakukan pemeliharaan buku-buku perpustakaan;
4) melakukan pelayanan peminjaman buku perpustakaan.

f. Melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan pengujian mutu benih serta pemberian bimbingan teknis pengujian mutu benih dan penerapan sistem manajemen mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan pendataan sarana teknis;
2) menilai sarana pelayanan teknis;
3) menyusun kebutuhan sarana teknis;
4) melakukan penyiapan dan pemeliharaan sarana teknis;
5) melakukan penataan penggunaan sarana teknis;
6) melakukan pemberian pelayanan teknis kepada pejabat fungsional Pengawas Benih Tanaman (PBT).

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

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.

B. BIDANG INFORMASI DAN JARINGAN LABORATORIUM

1. Seksi Informasi dan Dokumentasi

Seksi Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi dan dokumentasi hasil pengembangan pengujian mutu benih, serta pengelolaan sampel dan koleksi varietas *isolate pathogen* tular benih dan benih hasil uji tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut sebagai berikut:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Informasi dan Dokumentasi, 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 pengumpulan, penyusunan dan penyebaran bahan informasi dan dokumentasi hasil pengembangan pengujian mutu benih, serta pengelolaan sampel dan koleksi varietas, *isolate pathogen* tular benih dan benih hasil uji tanaman pangan dan hortikultura, dalam bentuk:

1) *leaflet,* brosur, banner, *booklet*, poster, buku dan bulletin;
2) pameran teknologi;
3) publikasi informasi pada mass media;
4) informasi melalui internet.

c. Melakukan sinkronisasi hasil pengembangan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan sinkronisasi;
2) Melakukan koordinasi pelaksanaan sinkronisasi;
3) menyiapkan bahan pelaksanaan sinkronisasi;
4) menyiapkan bahan laporan pelaksanaan sinkronisasi.

d. Melakukan pengelolaan sampel pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penerimaan dan pengkodean sampel;
2) melakukan proses administrasi pengajuan pengujian sampel;
3) melakukan pembuatan dan penyampaian laporan hasil pengujian sampel;
4) melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan sampel.

e. Melakukan pengelolaan koleksi varietas dan *isolate pathogen* tular benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penerimaan dan pengkodean;
2) melakukan proses administrasi;
3) melakukan pembuatan laporan.

f. Melakukan fasilitasi uji petik mutu benih tanaman pangan dan hortikultura yang beredar, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyusunan rencana uji petik;
2) melakukan penerimaan dan pengkodean benih uji petik;
3) melakukan proses administrasi benih uji petik;
4) melakukan pembuatan laporan hasil pengujian.

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

h. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Informasi dan Dokumentasi.

i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Informasi dan Dokumentasi.

2. Seksi Jaringan Laboratorium

Seksi Jaringan Laboratorium mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis pengujian mutu benih dan penerapan sistem manajemen mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, serta fasilitasi pelaksanaan sertifikasi sistem mutu dan pemberian hak penandaan Standar Nasional Indonesia (SNI) pada pelaku usaha perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Jaringan Laboratorium, 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 pelaksanaan bimbingan teknis pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) menyusun kebutuhan dan rencana kegiatan bimbingan teknis;
2) melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
3) melakukan evaluasi hasil bimbingan teknis;
4) menyiapkan dan menyajikan bahan laporan hasil bimbingan teknis.

c. Melakukan penyiapan bahan penerapan sistem manajemen mutu pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan mengindentifikasi dokumen sistem mutu;
2) menyiapkan dokumen sistem mutu laboratorium yang meliputi: merencanakan, melakukan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan dokumen sistem mutu;

3) menyiapkan pelaksanaan *assesment* atau *surveillance* yang meliputi: merencanakan, menyiapkan dan menyajikan tindak lanjut hasil *assesment* atau *surveillance*;
4) menyiapkan pelaksanaan Audit Internal yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
5) menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
6) mengelola dokumen sistem mutu;
7) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait.

d. Menyiapkan pelaksanaan sertifikasi benih ISTA (*International Seed Testing Association*) untuk benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan mengindentifikasi dokumen sistem mutu;
2) menyiapkan dokumen sistem mutu laboratorium yang meliputi: merencanakan, melakukan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan dokumen sistem mutu;
3) menyiapkan pelaksanaan *assesment* atau *surveillance* yang meliputi: merencanakan, menyiapkan dan menyajikan tindak lanjut hasil *assesment* atau *surveillance*;
4) menyiapkan pelaksanaan Audit Internal yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
5) menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
6) mengelola dokumen sistem mutu;
7) mengumpulkan data dan informasi sebagai peserta uji profisiensi ISTA;
8) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait.

e. Melakukan penyiapan bahan Penerapan Sistem Manajemen Mutu Laboratorium Penyelenggara Uji Profisiensi (LPUP), yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan mengindentifikasi dokumen sistem mutu;
2) menyiapkan dokumen sistem mutu laboratorium yang meliputi: merencanakan, melakukan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan dokumen sistem mutu;
3) menyiapkan pelaksanaan *assesment* atau *surveillance* yang meliputi: merencanakan, menyiapkan dan menyajikan tindak lanjut hasil *assesment* atau *surveillance*;
4) menyiapkan pelaksanaan Audit Internal yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
5) menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
6) mengelola dokumen sistem mutu;
7) melakukan fasilitasi penyelenggaraan uji profisiensi benih tanaman pangan dan hortikultura;
8) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait.

f. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis penerapan sistem manajemen mutu pada Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) melakukan penyiapan bahan perencanaan bimbingan teknis;
2) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait;
3) melakukan evaluasi hasil bimbingan teknis;
4) menyiapkan dan menyajikan laporan hasil bimbingan teknis.

g. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi sistem mutu dan pemberian hak penandaan Standar Nasional Indonesia (SNI) pada pelaku usaha perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) mengumpulkan, mengolah, dan mengindentifikasi dokumen sistem mutu;
2) menyiapkan dokumen sistem mutu laboratorium yang meliputi: merencanakan, melakukan, menindaklanjuti, memverifikasi dan menyajikan dokumen sistem mutu;
3) menyiapkan pelaksanaan *assesment* atau *surveillance* yang meliputi: merencanakan, menyiapkan dan menyajikan tindak lanjut hasil *assesment* atau *surveillance*;
4) menyiapkan pelaksanaan Audit Internal yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
5) menyiapkan pelaksanaan kaji ulang manajemen yang meliputi: merencanakan, menyiapkan bahan dan menyajikan laporan;
6) mengelola dokumen sistem mutu;
7) menyiapkan bahan pelaksanaan penandaan (SNI) pada pelaku usaha;
8) melakukan hubungan kerja dengan instansi terkait.

h. Melakukan fasilitasi uji banding (unjuk kerja metode, uji arbitrase, dan uji acuan) antar laboratorium pengujian benih tanaman pangan dan hortikultura, yang kegiatannya meliputi:

1) Menyiapkan bahan perencanaan uji banding;
2) menyiapkan bahan pelaksanaan uji banding;
3) mengumpulkan data hasil uji banding;
4) menyiapkan bahan laporan hasil uji banding.

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

j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggung jawaban keuangan Seksi Jaringan Laboratorium.

k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Jaringan Laboratorium.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Juni 2012

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO