



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 57/Permentan/OT.140/4/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN
HIJAUAN PAKAN TERNAK DENPASAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mencapai efektivitas, efisiensi, dan produktivitas peternakan dan kesehatan hewan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar;
 - b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud operasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar;
- 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;

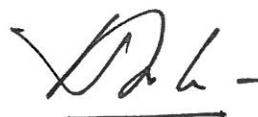
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 52/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGU DAN HIJAUAN PAKAN TERNAK DENPASAR.
- KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar dalam melaksanakan tugas wajib mengacu pada rincian tugas pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Peraturan ini.
- KETIGA : Rincian Tugas Pekerjaan Jabatan Fungsional mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai Jabatan Fungsional masing-masing.
- KEEMPAT : Ketentuan lain yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan ini diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- KELIMA : Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

**RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV
BALAI PEMBIBITAN TERNAK UNGGUL DAN
HIJAUAN PAKAN TERNAK DENPASAR**

1. Subbagian Tata Usaha

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

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) mengumpulkan data dan informasi;
 - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
 - 3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
 - 4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan bahan penyusunan program;
 - 2) menyiapkan bahan pembahasan program;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan prioritas program;
 - 4) menyiapkan dan menyusun bahan rencana strategis;
 - 5) menyiapkan bahan evaluasi program yang sedang berjalan.
- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kerja;
 - 2) menyiapkan bahan pembahasan rencana kerja;
 - 3) menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja yang sedang berjalan.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) mengumpulkan, mengolah, dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran 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 rencana kerja sama Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan identifikasi dan inventarisasi mitra kerja sama;
 - 2) menyiapkan bahan usulan kerja sama;
 - 3) menyiapkan bahan naskah perjanjian kerja sama ;
 - 4) menyiapkan bahan informasi dengan mitra kerja sama;
 - 5) menyiapkan surat menyurat dan mengkomunikasikan dengan mitra kerja sama;
 - 6) melakukan penyiapan kunjungan mitra kerja sama;
 - 7) menyiapkan bahan pemantauan dan analisis pelaksanaan kerja sama;
 - 8) melakukan evaluasi dan analisis atau kajian kelayakan kerja sama;
 - 9) melakukan penyusunan bahan rancangan naskah perjanjian kerja sama.
- g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama, 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 penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan dan mengolah data hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran;
 - 2) mengidentifikasi dan menganalisis masalah dalam pelaksanaan program dan anggaran;
 - 3) menyiapkan bahan rekomendasi dan saran tindak lanjut hasil evaluasi pelaksanaan program dan anggaran.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran kegiatan;

- 2) menghimpun, mengolah dan menyajikan data hasil pemantauan dan evaluasi dalam Sistem Informasi Manajemen Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV);
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - 4) mengumpulkan dan mengolah bahan rapat pimpinan, laporan bulanan, tengah tahun, dan tahunan;
 - 5) menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran.
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - 2) menyiapkan Data Nominatif Pegawai;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan *bezetting* pegawai;
 - 4) menyiapkan bahan analisis perkiraan kebutuhan pegawai;
 - 5) menyajikan data kebutuhan pegawai;
 - 6) mengusulkan data kebutuhan pegawai.
- k. Melakukan urusan mutasi pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai yang meliputi pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, pemindahan, peninjauan kembali masa kerja, penyesuaian ijazah dan atau pencantuman gelar, pemberhentian dan pemensiunan pegawai;
 - 2) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan menduduki jabatan;
 - 3) menyiapkan bahan usulan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - 4) memantau proses usulan mutasi kepegawaian;
 - 5) menghimpun dan mengolah data kepegawaian serta perubahannya ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk keperluan pemutakhiran data dan sebagai output data pegawai untuk kenaikan pangkat dan pensiun.
- l. Melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan usulan rencana pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas;
 - 2) menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan, pelatihan, dan ujian dinas;
 - 3) menyiapkan bahan usulan pemberian izin belajar;
 - 4) memantau dan melaporkan perkembangan tugas belajar secara periodik.
- m. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian;
 - 2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - 3) menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala;

- 4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam *database* Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah pegawai dan pakta integritas.
 - 6) mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan tanda terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- n. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - 3) menyiapkan bahan status perubahan data pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
 - 4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa;
 - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya;
 - 6) menyiapkan bahan layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - 7) menyiapkan bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, BPJS, Karpeg, Karis, dan Karsu.
- o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan evaluasi daftar hadir pegawai;
 - 2) menyiapkan bahan penilaian kinerja pegawai;
 - 3) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kinerja pegawai
 - 4) menyiapkan bahan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - 5) menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan disiplin pegawai;
 - 6) menyiapkan bahan usulan pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai dan penyelesaian kasus kepegawaian;
 - 7) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan disiplin pegawai.
- p. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan data nominatif pejabat fungsional;
 - 2) melaksanakan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
 - 3) mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - 4) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
 - 5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional;
 - 6) memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - 7) menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi/belum mengumpulkan angka kredit;

- 8) melakukan pemantauan dan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
 - 9) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.
- q. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - 2) menyiapkan bahan penyusunan tugas, fungsi dan rincian tugas pekerjaan Eselon IV;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
 - 4) menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - 5) menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 6) menyiapkan bahan evaluasi dan pengembangan pelaksanaan budaya kerja aparatur yang kegiatannya antara lain penyusunan IPNBK.
- r. Melakukan urusan perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan bahan dan melakukan verifikasi dokumen persyaratan calon pengelola anggaran;
 - 2) menyiapkan usulan calon pengelola anggaran;
 - 3) meneliti, memverifikasi, kewajaran, kebenaran dan kelengkapan tagihan;
 - 4) melakukan perhitungan tagihan, penatausahaan pembukuan, penerimaan, penyetoran dan melaporkan pajak;
 - 5) menyiapkan bahan pencatatan pembukuan dan pengisian form untuk kepentingan registrasi penutupan kas;
 - 6) melakukan rekonsiliasi antar petugas pembukuan;
 - 7) menghimpun, menggandakan dan mendistribusikan peraturan perundang-undangan bidang keuangan;
 - 8) menyiapkan bahan bimbingan administrasi keuangan;
 - 9) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan pengelolaan anggaran;
 - 10) menyiapkan bahan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR).
- s. Melakukan urusan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan identifikasi, inventarisasi, intensifikasi, ekstensifikasi sumber- sumber PNBP potensial;
 - 2) mengoordinasikan penyusunan dan pembahasan penetapan target dan penggunaan PNBP;
 - 3) mengoordinasikan, pengkajian, penyusunan, dan evaluasi peraturan tentang tarif PNBP;
 - 4) menyiapkan bahan bimbingan dan evaluasi penggunaan PNBP;
 - 5) mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan PNBP;
 - 6) mengumpulkan dan melaporkan data piutang negara.

- t. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi tindak lanjut penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - 2) menyiapkan rencana tindak lanjut penyelesaian LHP;
 - 3) menyiapkan bahan tindak lanjut penyelesaian LHP;
 - 4) menyiapkan pemantauan dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian LHP.

- u. Melakukan urusan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan penelitian dan pengujian dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan PPK/KPA;
 - 2) menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menyampaikan ke KPPN;
 - 3) memantau penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

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

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

- x. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan urusan pemeliharaan dan perbaikan barang inventaris milik/kekayaan negara;
 - 2) melakukan pengaturan dan pemeliharaan gedung, ruangan kantor, peralatan kantor dan sarana lainnya;
 - 3) melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
 - 4) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
 - 5) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainnya;
 - 6) melakukan urusan perizinan pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
 - 7) melaksanakan pengelolaan barang habis pakai atau alat tulis kantor (ATK);
 - 8) menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan pimpinan;
 - 9) menyiapkan dan memfasilitasi poliklinik.

- y. Melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta surat kelengkapannya, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan pembagian tugas dan pekerjaan pengemudi terhadap kendaraan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 2) melakukan pemeriksaan dan perbaikan kendaraan;
 - 3) melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) untuk setiap bulan;
 - 4) melakukan urusan pertanggung jawaban administrasi kendaraan.
- z. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan urusan surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahannya;
 - 2) melakukan urusan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos/jasa pengiriman lainnya;
 - 3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telpon, kantor pos, *faximile*, *email* dan *SMS center*;
 - 4) melakukan urusan penggandaan dan pencetakan naskah dan dokumen kegiatan untuk keperluan dinas;
 - 5) memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan.
- aa. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan;
 - 2) melakukan penyiapan bahan dan pengolahan database elektronikasi arsip/dokumen;
 - 3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
 - 4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
 - 5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
 - 6) menyiapkan bahan usulan penyusutan arsip/dokumen;
 - 7) menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan.
- bb. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan pengembangan prasarana dan sarana;
 - 2) menyiapkan bahan rencana pengadaan prasarana dan sarana;
 - 3) menyiapkan bahan penyusunan laporan rencana dan pelaksanaan pengadaan prasarana dan sarana;
 - 4) menyiapkan bahan analisis pemanfaatan prasarana dan sarana.
- cc. Melakukan urusan penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) dan laporan kekayaan negara, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan BMN (SIMAK BMN);
 - 2) menyusun laporan SIMAK BMN Semester I dan II;
 - 3) menyusun dokumentasi kepemilikan BMN;
 - 4) menyiapkan bahan kajian reklasifikasi BMN;
 - 5) menyiapkan bahan kajian usulan penetapan dan alih status BMN;
 - 6) menyiapkan bahan kajian relokasi BMN;

- 7) melakukan pengawasan, pengendalian dan pengamanan BMN;
 - 8) menyiapkan bahan klasifikasi/penetapan Barang Milik Negara (BMN) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - 9) menyiapkan bahan penyusunan neraca kekayaan negara, dan Catatan atas Laporan Barang Milik Negara (CaLBMN).
- dd. Melakukan urusan penggunaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan usulan penggunaan dan pemanfaatan BMN;
 - 2) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut pemanfaatan BMN.
- ee. Melakukan penyiapan bahan usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN), yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan usulan penghapusan BMN;
 - 2) menyiapkan bahan pemantauan usulan penghapusan BMN;
 - 3) menyiapkan bahan laporan tindak lanjut penghapusan BMN.
- ff. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2008), yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan pemantauan penerapan sistem manajemen mutu;
 - 2) melakukan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format dan dokumen pendukung, yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu;
 - 3) melakukan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu;
 - 4) mengoordinasikan pelaksanaan audit internal dan kaji ulang manajemen meliputi : perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- gg. Menyiapkan bahan evaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyusun operasional SPI;
 - 2) menyiapkan bahan evaluasi SPI;
 - 3) melakukan SPI secara berkala;
 - 4) membuat laporan SPI secara berkala sebagai bahan masukan manajemen internal;
 - 5) membuat rekomendasi/saran untuk perbaikan manajemen internal satuan kerja;
 - 6) menyiapkan bahan penilaian WBK.
- hh. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- ii. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Tata Usaha.
- jj. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Tata Usaha.

2. Seksi Pelayanan Teknis

Seksi Pelayanan Teknis mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis pelestarian, pemuliaan, pemeliharaan, produksi, pengembangan bibit Sapi Bali murni dan benih/bibit hijauan pakan ternak, serta melakukan pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran, dan distribusi hasil produksi bibit Sapi Bali murni bersertifikat dan benih/bibit hijauan pakan ternak.

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 fasilitasi pemberian pelayanan teknis pemeliharaan dan pengawasan kesehatan hewan, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan fasilitasi penyusunan prosedur dan instruksi kerja pemeliharaan dan pengawasan kesehatan hewan;
 - 2) melakukan penyiapan bahan identifikasi dan analisis kebutuhan dan pengembangan prasarana dan sarana pemeliharaan dan kesehatan hewan;
 - 3) melakukan penyiapan bahan rencana dan usulan kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana pemeliharaan dan kesehatan hewan;
 - 4) melakukan penataan dan pendayagunaan prasarana dan sarana pemeliharaan dan kesehatan hewan;
 - 5) melakukan fasilitasi kegiatan penanggulangan, pengendalian dan pengawasan kesehatan hewan;
 - 6) melakukan fasilitasi kegiatan pemeliharaan dan kesehatan hewan;
 - 7) melakukan fasilitasi pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan kesehatan hewan.
- c. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan fasilitasi penyusunan prosedur dan instruksi kerja produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul Sapi Bali;
 - 2) melakukan fasilitasi kegiatan produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul;
 - 3) melakukan fasilitasi koleksi data, rekaman data, input data, verifikasi data yang diperlukan, evaluasi hasil analisa, serta menyajikan hasil analisa;
 - 4) melakukan fasilitasi pemantauan dan evaluasi produksi dan pemuliaan bibit ternak unggul.
- d. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis pengembangan bibit sapi bali unggul murni, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan fasilitasi penyusunan pedoman dan prosedur kerja kegiatan pengembangan;

- 2) melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis kegiatan pengembangan;
 - 3) melakukan fasilitasi penyiapan lokasi kelompok binaan yang akan dikembangkan;
 - 4) melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan bibit sapi bali unggul.
- e. Menyiapkan fasilitasi pembinaan kelompok binaan di bidang pembibitan ternak unggul dan hijauan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan fasilitasi penyusunan prosedur dan instruksi kerja pembinaan kelompok;
 - 2) melakukan fasilitasi kegiatan pemuliaan ternak di kelompok binaan ternak;
 - 3) melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan kelompok.
- f. Melakukan pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran, dan distribusi bibit sapi bali, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan penyiapan bahan informasi, dokumentasi dan penyebaran bibit ternak unggul sapi Bali;
 - 2) melakukan penyiapan bahan pengusulan bibit ternak bersertifikat ke lembaga sertifikasi;
 - 3) melakukan penyiapan bahan promosi bibit sapi Bali murni yang akan disebar;
 - 4) melakukan fasilitasi penyebaran dan distribusi bibit sapi Bali;
 - 5) melakukan pemantauan kegiatan promosi dan distribusi.
- g. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis kegiatan pemeliharaan, produksi, dan pengembangan hijauan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan penyiapan bahan pedoman dan prosedur kerja pemeliharaan, produksi, dan pengembangan hijauan pakan ternak;
 - 2) melakukan penyiapan bahan evaluasi kegiatan pemeliharaan, produksi, dan pengembangan hijauan pakan ternak.
- h. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis kegiatan pengelolaan padang penggembalaan, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan fasilitasi penghitungan kebutuhan lahan, pupuk, dan air serta kapasitas tampung (*carrying capacity*) padang penggembalaan;
 - 2) melakukan fasilitasi pembuatan peta dan data potensi ladang penggembalaan per blok (*paddock*);
 - 3) melakukan fasilitasi penyusunan prosedur operasional pembuatan, pemeliharaan dan rehabilitasi (perbaikan) padang penggembalaan;
 - 4) melakukan fasilitasi penyusunan rencana rotasi penggembalaan ternak dan jadwal pemberantasan gulma padang penggembalaan;
 - 5) melakukan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan evaluasi produktivitas padang penggembalaan.

- i. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis pemeliharaan dan pengelolaan kebun bibit/benih hijauan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan fasilitasi penyusunan prosedur dan instruksi kerja pengelolaan kebun hijauan pakan ternak, penanaman, pemeliharaan, dan pemanenan HPT;
 - 2) melakukan fasilitasi penghitungan kebutuhan lahan, pupuk dan air untuk penanaman hijauan pakan ternak (HPT);
 - 3) melakukan fasilitasi penyiapan bahan pembuatan peta dan data potensi lahan HPT (kebun bibit/benih HPT, kebun potong HPT dan kebun koleksi);
 - 4) melakukan fasilitasi pengamatan kondisi lahan dan kondisi rumput, serta mengumpulkan data produksi HPT;
 - 5) melakukan fasilitasi pengawas mutu pakan dan laboratorium penguji mutu pakan untuk pengawasan dan pengujian kualitas benih/bibit HPT yang dihasilkan dari kebun HPT.
 - 6) mengumpulkan, mengolah data dan melakukan evaluasi produksi HPT potong dan benih/bibit HPT, produktivitas lahan per lokasi/blok;
 - 7) melakukan pengamatan, perawatan dan pemeliharaan kebun bibit hijauan pakan ternak dan ladang penggembalaan.

- j. Melakukan fasilitasi pemberian pelayanan teknis penyediaan pakan olahan, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan pakan olahan;
 - 2) melakukan fasilitasi penyusunan kebutuhan pakan harian untuk setiap jenis ternak;
 - 3) melakukan fasilitasi penyiapan bahan pakan dan HPT yang akan digunakan untuk membuat pakan olahan (pakan konsentrat atau pakan komplit);
 - 4) melakukan fasilitasi penyusunan formulasi pakan untuk setiap jenis ternak sesuai umur;
 - 5) melakukan fasilitasi penyusunan prosedur operasional penyimpanan bahan dan pakan olahan;
 - 6) melakukan fasilitasi pengawas mutu pakan dan laboratorium penguji mutu pakan untuk pengujian kualitas pakan olahan.

- k. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi pembibitan ternak unggul sapi Bali dan hijauan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan penyiapan dan pengolahan bahan informasi pembibitan ternak unggul dan hijauan pakan ternak melalui internet;
 - 2) melakukan pemutakhiran informasi situs web;
 - 3) menyiapkan bahan implementasi *e-government*;
 - 4) melakukan peningkatan kesadaran masyarakat (*public awareness*).

- l. Melakukan penyiapan bahan pemberian informasi, dokumentasi, penyebaran, dan distribusi bibit hijauan pakan ternak, yang kegiatannya meliputi:
 - 1) melakukan penyiapan bahan pengolahan informasi, dokumentasi dan penyebaran bibit hijauan pakan ternak;
 - 2) melakukan penyiapan bibit hijauan pakan ternak yang akan didistribusikan;
 - 3) menghubungi kelompok yang akan menerima bibit hijauan pakan ternak;
 - 4) melakukan penyebaran dan distribusi bibit hijauan pakan ternak.

- m. Melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan, perencanaan dan pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana teknis, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan identifikasi dan analisis kebutuhan dan pengembangan prasarana dan sarana teknis;
 - 2) melakukan penyiapan bahan rencana dan usulan kebutuhan pengembangan prasarana dan sarana;
 - 3) melakukan penataan dan pendayagunaan prasarana dan sarana.
- n. Melakukan pengelolaan prasarana dan sarana teknis, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan penyusunan prosedur dan instruksi kerja prasarana dan sarana teknis;
 - 2) melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana teknis;
 - 3) melakukan evaluasi prasarana dan sarana teknis.
- o. Melakukan pengelolaan instalasi kandang ternak, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan perawatan dan perbaikan kandang ternak;
 - 2) melakukan perawatan dan perbaikan jaringan listrik;
 - 3) melakukan perawatan dan perbaikan instalasi air di kandang ternak dan di lahan hijauan pakan ternak (HPT);
 - 4) melakukan perawatan dan perbaikan jalan di kandang ternak dan di lahan hijauan pakan ternak.
- p. Melakukan penyiapan bahan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan informasi pelaksanaan pendidikan dalam rangka hubungan kerja dengan lembaga tinggi negara, lembaga pemerintah, organisasi profesi/asosiasi;
 - 2) menyiapkan bahan untuk keperluan media massa meliputi penjelasan, konferensi, kunjungan, wawancara, dengar pendapat, temu kehumasan dan liputan pelaksanaan pendidikan;
 - 3) melakukan pengolahan bahan publikasi dan deseminasi informasi pendidikan yang akan disusun dalam bentuk format cetak antara lain: brosur, banner, stiker, baliho, iklan media massa cetak. Format elektronik antara lain: video profil, website, iklan media massa elektronik;
 - 4) membangun jejaring kerja sama dengan media massa;
 - 5) menyiapkan bahan analisis pendapat umum.
- q. Melakukan penyapan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan penyiapan bahan penyusunan klasifikasi informasi publik;
 - 2) melakukan pendokumentasikan bahan informasi publik;
 - 3) melakukan penyediaan dan memberikan layanan informasi publik;
 - 4) menyiapkan saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
 - 5) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik.

- r. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan, identifikasi, klasifikasi dan penatausahaan bahan pustaka;
 - 2) menyiapkan daftar catalog, ringkasan dan menyajikan bahan pustaka;
 - 3) melakukan pengelolaan perpustakaan meliputi: melestarikan, memelihara dan perawatan bahan pustaka;
 - 4) menyiapkan bahan dokumentasi hasil kegiatan pembibitan ternak unggul dan hijauan pakan ternak dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - 5) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan (*off-line* dan *on line*);
 - 6) melakukan publikasi bahan pustaka.
- s. Melakukan pemberian pelayanan teknis kegiatan pengelolaan unit pembenihan/pembibitan, pemeliharaan, produksi dan pengembangan hijauan pakan ternak.
- t. Melakukan fasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan, produksi, dan pemuliaan bibit ternak unggul.
- u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) Balai Pembibitan Ternak Unggul dan Hijauan Pakan Ternak Denpasar.
- v. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pelaksanaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- w. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas).
- x. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- y. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Teknis.
- z. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi Pelayanan Teknis.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2014

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO