



**MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 63/Permentan/OT.140/4/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV  
BALAI VETERINER

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 61/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Veteriner;
  - b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud operasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Balai Veteriner;
- 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 61/Permentan/OT.140/5/2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Veteriner;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV BALAI VETERINER.

KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Balai Veteriner, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Balai Veteriner 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



**RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV  
BALAI VETERINER**

**1. Subbagian Tata Usaha**

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

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 Subbagian Tata Usaha.
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program Balai Veteriner, 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 Balai Veteriner, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta menyajikan bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - 2) menyiapkan bahan pembahasan rencana kegiatan;
  - 3) menyiapkan bahan evaluasi rencana kegiatan yang sedang berjalan.
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran Balai Veteriner, 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-Kementrian/ Lembaga (RKA-KL);
  - 4) menyusun data dukung RKA-KL;
  - 5) melakukan penyiapan bahan penelaahan RKA-KL dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
  - 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 Veteriner, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan identifikasi dan inventarisasi kerja sama;
  - 2) melakukan analisis dan atau kajian terhadap kelayakan kerja sama;
  - 3) menyiapkan bahan usulan kerja sama;
  - 4) menyiapkan bahan naskah perjanjian kerja sama;
  - 5) menyiapkan bahan informasi kerja sama;
  - 6) menyiapkan surat menyurat dan mengkomunikasikan kerja sama;
  - 7) melakukan penyiapan kunjungan kerja sama;
  - 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - 9) melakukan penyusunan bahan rancangan perjanjian kerja sama.
- g. Melakukan penyiapan bahan administrasi kerja sama Balai Veteriner, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan dokumen perjalanan dinas ke dalam dan luar negeri;
  - 2) menyiapkan administrasi tenaga ahli;
  - 3) menyiapkan penyelenggaraan pertemuan kerja sama;
  - 4) menyiapkan perizinan dan/atau pengeluaran bahan pengujian veteriner.
- 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 Veteriner, 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.
- 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;
  - 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 pengelolaan listrik, air, gas dan telepon serta sarana komunikasi lainnya;
  - 7) melaksanakan pengelolaan barang habis pakai atau alat tulis kantor (ATK);
  - 8) menyiapkan bahan usulan dan memproses perjalanan pimpinan.
- 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 pertanggungjawaban 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 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.
- bb. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - 2) menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
  - 3) menyiapkan bahan penyusunan laporan rencana dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana;
  - 4) menyiapkan bahan analisis pemanfaatan sarana dan prasarana.
- 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 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 pelayanan teknis pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan.

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 Seksi Pelayanan Teknis
- b. Melakukan pemberian pelayanan teknis pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan fasilitasi kegiatan penyidikan penyakit hewan;
  - 2) melakukan fasilitasi kegiatan penyidikan melalui pemeriksaan dan pengujian produk hewan;
  - 3) melakukan fasilitasi kegiatan surveilans penyakit hewan, dan produk hewan;
  - 4) melakukan fasilitasi kegiatan pemeriksaan kesehatan hewan, semen, embrio, dan pelaksanaan diagnosa penyakit hewan;
  - 5) melakukan fasilitasi kegiatan pelayanan laboratorium rujukan dan acuan diagnosa penyakit hewan menular;
  - 6) melakukan fasilitasi kegiatan pengujian dan pemberian laporan dan/atau sertifikasi hasil uji;
  - 7) melakukan fasilitasi kegiatan pengujian forensik veteriner;
  - 8) melakukan fasilitasi kegiatan pengujian toksikologi veteriner dan keamanan pakan;
  - 9) melakukan fasilitasi kegiatan pemberian bimbingan teknis laboratorium veteriner, pusat kesehatan hewan, dan kesejahteraan hewan;
  - 10) melakukan fasilitasi kegiatan pemberian bimbingan teknis UPT Perbibitan
  - 11) melakukan fasilitasi kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - 12) melakukan fasilitasi kegiatan pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba;
- c. Melakukan pengelolaan hewan percobaan, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan penyediaan hewan percobaan dan pakan;
  - 2) melakukan pemeliharaan hewan percobaan;
  - 3) melakukan penyerahan hewan percobaan;
  - 4) melakukan pemusnahan hewan percobaan.
- d. Melakukan fasilitasi penerapan sistem mutu laboratorium pengujian (ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pemantauan penerapan sistem mutu laboratorium pengujian;
  - 2) mengkoordinasikan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian terdiri atas panduan mutu, prosedur kerja, lembar kendali proses, formulir dan dokumen pendukung lainnya antara lain: perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
  - 3) melakukan kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian yang terdiri atas panduan mutu, prosedur, format

- dan dokumen pendukung, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, verifikasi, tindak lanjut, dan penyajian hasil kaji ulang dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
- 4) melakukan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
  - 5) mengoordinasikan pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium pengujian meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - 6) melakukan persiapan dan koordinasi untuk pelaksanaan audit eksternal ISO/IEC 17025:2008.
- e. Melakukan fasilitasi penyimpanan vaksin, bahan biologik, dan farmasetik.
  - f. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan ISO 17043 sebagai laboratorium penyelenggara uji profisiensi.
  - g. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan ISO/IEC 17065:2012 sebagai lembaga sertifikasi produk.
  - h. Melakukan fasilitasi pengembangan dan penerapan sistem keamanan biologis (*biosafety* dan *biosecurity* CWA 15793:2011).
  - i. Mengoordinasikan kegiatan *biosafety* dan *biosecurity*.
  - j. Menyiapkan fasilitasi pengkajian batas maksimum residu obat hewan dan cemaran mikroba.
  - k. Menyiapkan fasilitasi kajian terbatas teknis veteriner.
  - l. Melakukan fasilitasi pengelolaan limbah, yang kegiatannya meliputi:
    - 1) mengidentifikasi limbah;
    - 2) menyusun rencana pengolahan limbah;
    - 3) mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan limbah;
    - 4) melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pencemaran limbah pada lingkungan.
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
  - n. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pelayanan Teknis.
  - o. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pelayanan Teknis.

### **3. Seksi Informasi Veteriner**

Seksi Informasi Veteriner mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, serta pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Informasi Veteriner, 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 pengumpulan pengolahan dan analisis data pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan data di bidang pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan;
  - 2) mengolah dan menganalisis data di bidang pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan;
  - 3) menyajikan data hasil pengamatan dan pengidentifikasian diagnosa, pengujian veteriner dan produk hewan.
- c. Melakukan penyiapan bahan pengembangan sistem dan diseminasi informasi veteriner, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan bahan informasi veteriner;
  - 2) mengolah dan menganalisis bahan informasi veteriner;
  - 3) melakukan fasilitasi pembuatan Peta Penyakit Hewan Regional;
  - 4) menyusun dan memproduksi informasi veteriner 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.
  - 5) melakukan pemutakhiran informasi veteriner;
  - 6) melakukan penyebarluasan informasi veteriner.
- d. Melakukan fasilitasi kegiatan peningkatan kesadaran masyarakat (*public awareness*).
- e. Melakukan fasilitasi kegiatan analisis risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan di regional.
- f. Melakukan penyiapan bahan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan informasi hasil kegiatan veteriner 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 kegiatan pengujian;
  - 3) membangun jejaring kerja sama dengan media massa;
  - 4) menyiapkan bahan analisis pendapat umum kegiatan pengujian;
- g. Melakukan penyapan bahan 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 saran/tanggapan atas permohonan, keberatan dan/atau sengketa pelayanan informasi publik;
  - 5) melakukan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keterbukaan informasi publik.

- h. 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 penyidikan dan pengujian veteriner dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - 5) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan (*off-line* dan *on line*);
  - 6) melakukan publikasi bahan pustaka.
- i. Melakukan fasilitasi pengelolaan contoh (sampel).
- j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan memberikan rekomendasi informasi veteriner, yang kegiatannya meliputi:
- 1) memberikan rekomendasi kepada pemangku kepentingan berdasarkan hasil pengujian laboratorium;
  - 2) menganalisis keluhan dari pemangku kepentingan terhadap laporan hasil uji.
- k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Balai Veteriner.
- l. Melakukan pengumpulan dan mengolah data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- m. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas).
- n. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- o. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Informasi Veteriner;
- p. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Informasi Veteriner.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2014

