



**MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR: 52/Permentan/OT.140/4/2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV  
PUSAT VETERINER FARMA

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 39/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Veteriner Farma;
  - b. bahwa agar pelaksanaan Peraturan Menteri Pertanian dimaksud operasional, perlu menetapkan Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV pada Pusat Veteriner Farma;
- 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 39/Permentan/OT.140/6/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Veteriner Farma;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG RINCIAN TUGAS PEKERJAAN UNIT KERJA ESELON IV PUSAT VETERINER FARMA.
- KESATU : Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Pusat Veteriner Farma, sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Seluruh Pejabat Eselon IV pada Pusat Veteriner Farma 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 ESELON IV  
PUSAT VETERINER FARMA**

**A. BAGIAN UMUM**

**1. Subbagian Program dan Keuangan**

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi, dan rencana bisnis dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, akuntansi, penerapan sistem informasi manajemen keuangan, serta penyusunan laporan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Program dan Keuangan, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) mengumpulkan data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
  - 4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran APBN dan BLU, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan validasi data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) menyusun kerangka acuan program kerja, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional program kerja;
  - 4) menyajikan program rencana kerja dan anggaran.
- c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), 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 dan menyusun kelengkapan data pendukung RKA-K/L (TOR/RAB) sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku;
  - 5) menelaah/klarifikasi RKA-K/L;
  - 6) menyajikan dokumen pelaksanaan anggaran.

- d. Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), yang meliputi:
- 1) mengumpulkan dan menyusun bahan POK berdasarkan dokumen RKAKL;
  - 2) menyusun rencana kegiatan setiap bulan;
  - 3) menyajikan POK.
- e. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan dan indikator kinerja sesuai dengan pagu definitif di DIPA dan RKAKL berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Bisnis BLU;
  - 2) mengolah dan menganalisis bahan penyusunan kebijakan dan indikator kinerja sesuai dengan pagu definitif di RKAKL;
  - 3) memformulasikan bahan kebijakan bisnis dan indikator kinerja serta rencana strategis (Renstra);
  - 4) menyusun kerangka acuan RBA dan ringkasan eksekutif;
  - 5) mengusulkan lembar persetujuan RBA tahun berjalan;
  - 6) menyajikan Rencana Bisnis dan Anggaran.
- f. Melakukan revisi DIPA, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyusun bahan revisi sesuai dengan usulan bagian;
  - 2) memproses perubahan kegiatan;
  - 3) memproses revisi DIPA ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Anggaran/ke Eselon I;
  - 4) menyajikan DIPA revisi.
- g. Melakukan revisi POK, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyusun bahan revisi sesuai dengan usulan bagian;
  - 2) memproses perubahan anggaran;
  - 3) memproses revisi POK;
  - 4) menyajikan POK revisi.
- h. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja APBN, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan spesimen Bendahara, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penguji dan Penerbit Surat Perintah Pembayaran (SPM) dan Pejabat Pembuat Komitmen ke KPPN;
  - 2) melakukan validasi pengeluaran keuangan;
  - 3) melakukan validasi pembayaran gaji pegawai;
  - 4) melakukan validasi pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
  - 5) melakukan validasi pembayaran uang makan pegawai;
  - 6) melakukan validasi pembayaran uang lembur pegawai;
  - 7) melakukan validasi pembayaran uang honor;
  - 8) melakukan validasi administrasi perjalanan dinas;
  - 9) melakukan validasi penyetoran pajak;
  - 10) melakukan validasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - 11) melakukan validasi Berita Acara Pembayaran;
  - 12) melakukan validasi Surat Perintah Membayar (SPM);

- 13) melakukan validasi Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara penerimaan dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Bendahara pengeluaran;
  - 14) melakukan validasi rekonsiliasi data dengan KPPN dan Berita Acara Rekonsiliasi;
  - 15) melakukan validasi penyelesaian tuntutan ganti rugi dan perbendaharaan;
  - 16) mengumpulkan, mengolah dan mendistribusikan peraturan di bidang keuangan;
  - 17) menyiapkan bahan pembinaan bendahara penerima, bendahara pengeluaran, dan pengelola keuangan;
  - 18) menyajikan realisasi fisik dan keuangan.
- i. Melakukan pengelolaan Pendapatan dan Belanja BLU, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan validasi data anggaran sesuai RKAKL;
  - 2) melakukan validasi pencatatan kegiatan per AKUN;
  - 3) melakukan validasi data pengeluaran per AKUN;
  - 4) melakukan validasi transaksi pengeluaran;
  - 5) melakukan validasi laporan realisasi anggaran;
  - 6) melakukan validasi penyetoran pajak;
  - 7) melakukan validasi rekapitulasi penerimaan dalam periode tertentu;
  - 8) melakukan validasi rekapitulasi pengeluaran dalam periode tertentu;
  - 9) melakukan validasi Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B) BLU;
  - 10) melakukan validasi Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ);
  - 11) menyajikan realisasi pendapatan dan belanja BLU.
- j. Melakukan pengelolaan Kas, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan validasi data penerimaan;
  - 2) melakukan validasi pencatatan penerimaan;
  - 3) melakukan validasi data pengeluaran;
  - 4) melakukan validasi pencatatan transaksi pengeluaran;
  - 5) melakukan validasi data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
  - 6) melakukan validasi penarikan dana sesuai rekap data transaksi pengeluaran;
  - 7) menyusun surat pertanggung jawab (SPTJ) dan surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja (SP3B).
- k. Melakukan urusan akuntansi, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan validasi data transaksi, dokumentasi sumber dan informasi keuangan;
  - 2) melakukan validasi pembukuan anggaran APBN dan BLU;
  - 3) melakukan validasi bahan laporan akuntansi (jurnal, buku besar, buku bantu dan neraca lajur);
  - 4) melakukan validasi memo penyesuaian;
  - 5) melakukan validasi pelaporan keuangan (neraca, laporan aktivitas, laporan arus kas dan CaLK);
  - 6) melakukan validasi perhitungan anggaran;
  - 7) menyajikan sistem akuntansi.

- l. Melakukan penerapan Sistem Informasi Manajemen Keuangan (SIMAK), yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan validasi data penerimaan, pengeluaran dan penjualan Vaksin, Antigen, Antiserum dan Bahan Biologis lainnya;
  - 2) melakukan validasi kartu hutang dan piutang;
  - 3) melakukan validasi surat penagihan piutang;
  - 4) melakukan validasi surat pembayaran hutang;
  - 5) melakukan validasi data penerimaan, pengeluaran, aset tetap dan penjualan vaksin, antigen, antiserum dan bahan biologis lainnya kedalam jurnal khusus meliputi jurnal penerimaan, pengeluaran, penjualan dan memorial, pendapatan diterima dimuka, pendapatan dan biaya yang harus dibayar;
  - 6) melakukan validasi rekonsiliasi Bank;
  - 7) melakukan validasi buku besar per AKUN;
  - 8) melakukan validasi neraca lajur;
  - 9) melakukan validasi neraca;
  - 10) melakukan validasi laporan aktivitas;
  - 11) melakukan validasi laporan arus kas;
  - 12) melakukan validasi catatan atas laporan keuangan;
  - 13) menyajikan laporan keuangan SAK.
  
- m. Melakukan penyusunan laporan PNBPN, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan validasi penerimaan sesuai dengan jenis layanan;
  - 2) melakukan validasi form sesuai dengan jenis layanan;
  - 3) melakukan validasi penerimaan sesuai dengan TRPNBPN;
  - 4) menyajikan laporan PNBPN.
  
- n. Melakukan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Pemerintahan (SAP), yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan validasi data PNBPN;
  - 2) melakukan validasi data pengembalian belanja;
  - 3) melakukan validasi data SPM;
  - 4) melakukan validasi lampiran (pelaksanaan rekonsiliasi, BA rekonsiliasi, konsep neraca, LRA, LPJ Bendahara dan neraca percobaan);
  - 5) menyajikan laporan SAP.
  
- o. Melakukan penyiapan bahan evaluasi program dan keuangan APBN dan BLU, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan validasi data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) melakukan evaluasi program kerja, anggaran biaya, dan operasional program kerja;
  - 4) menyajikan evaluasi program kerja dan anggaran.
  
- p. Melakukan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Kegiatan Balai, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan;
  - 2) melakukan pengolahan bahan laporan;

- 3) melakukan penyajian Laporan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap triwulan dan Tahunan;
  - 4) melakukan penyajian Laporan Kegiatan Pusvetma setiap bulan dan tahunan;
  - 5) menyiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan program dan anggaran.
- q. Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR).
- r. Menyiapkan bahan evaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal (SPI) dan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyusun juknis 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.
- s. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
- t. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban Subbagian Program dan Keuangan.
- u. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan.

## **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 adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan 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 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.
  
- c. 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.
  
- d. 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.
  
- e. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan surat-surat dan berkas kepegawaian;
  - 2) menghimpun, mendokumentasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
  - 3) menyiapkan bahan penyesuaian gaji pegawai termasuk kenaikan gaji berkala;
  - 4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
  - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah pegawai dan pakta integritas;
  - 6) mengumpulkan, mengirimkan, dan memantau, serta mendokumentasikan tanda terima LHKPN.



- f. Melakukan urusan kesejahteraan pegawai, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, bantuan sosial, kesehatan serta perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian;
  - 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
  - 3) menyiapkan bahan status perubahan data pegawai meliputi perkawinan, kelahiran, perceraian dan kematian;
  - 4) menyiapkan bahan usulan penerima penghargaan atau tanda jasa;
  - 5) menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan jiwa korsa pegawai dan/atau kegiatan Korpri lainnya;
  - 6) menyiapkan bahan layanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
  - 7) menyiapkan bahan usulan dan memantau pengurusan kartu Taspen, BPJS, Karpeg, Karis dan Karsu.
- g. 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.
- h. Melakukan penyiapan bahan pendayagunaan jabatan fungsional, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan data nominatif pejabat fungsional;
  - 2) melaksanakan evaluasi data nominatif pejabat fungsional;
  - 3) mengusulkan bahan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - 4) menyiapkan bahan usulan penyesuaian jabatan fungsional;
  - 5) menyiapkan bahan usulan pembebasan sementara dan pengaktifan kembali bagi pejabat fungsional;
  - 6) memantau usulan penerbitan keputusan pengangkatan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional;
  - 7) menyiapkan surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi/belum mengumpulkan angka kredit;
  - 8) melakukan pemantauan dan evaluasi perolehan angka kredit pejabat fungsional;
  - 9) menghimpun, mengolah dan mendokumentasikan hasil penilaian angka kredit pejabat fungsional.

- i. Melakukan penyiapan bahan usulan penyusunan kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, dan 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.
- j. Melakukan urusan surat menyurat, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan urusan surat masuk meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran, pencatatan, dan pengarahannya surat;
  - 2) melakukan urusan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan, dan pengiriman baik langsung maupun tidak langsung melalui pos/jasa pengiriman lainnya;
  - 3) melakukan pengiriman dan penerimaan berita melalui telpon, kantor pos, *faximile*, *email* dan *SMS center*;
  - 4) melakukan urusan penggandaan dan pencetakan naskah dan dokumen kegiatan untuk keperluan dinas;
  - 5) memantau tindak lanjut surat sesuai disposisi pimpinan.
- k. Melakukan urusan kearsipan, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian kearsipan;
  - 2) melakukan penyiapan bahan dan pengolahan database elektronisasi arsip/dokumen;
  - 3) melakukan pemberkasan, penyimpanan dan penataan arsip/dokumen;
  - 4) melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip/dokumen;
  - 5) melakukan penilaian arsip/dokumen;
  - 6) menyiapkan bahan usulan penyusunan arsip/dokumen;
  - 7) menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan kearsipan
- l. Melakukan urusan rumah tangga, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan penyiapan rapat-rapat, penerimaan tamu dan penyelenggaraan upacara;
  - 2) melakukan urusan ketertiban dan keamanan;
  - 3) melakukan urusan kebersihan ruangan kantor, gedung, halaman kantor dan peralatan kantor lainnya;
  - 4) melaksanakan urusan keprotokolan (penyiapan rapat-rapat, penyelenggaraan upacara, pelayanan terhadap tamu kantor).

- m. Melakukan penyiapan bahan hubungan masyarakat, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan informasi pelaksanaan kegiatan produksi, pengujian, distribusi, dan pemasaran serta pengembangan produk 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 produksi, pengujian, distribusi, dan pemasaran serta pengembangan produk;
  - 3) melakukan pengolahan bahan publikasi dan diseminasi 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 pelaksanaan produksi, pengujian, distribusi, dan pemasaran serta pengembangan produk.
- n. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan keterbukaan informasi publik, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan 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.
- o. Melakukan urusan perpustakaan dan dokumentasi, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan, identifikasi, klasifikasi dan penatausahaan bahan pustaka;
  - 2) menyiapkan daftar katalog, ringkasan dan menyajikan bahan pustaka;
  - 3) melakukan pengelolaan perpustakaan meliputi: pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka;
  - 4) menyiapkan bahan dokumentasi hasil kegiatan produksi, pengujian, distribusi, dan pemasaran serta pengembangan produk dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - 5) memberikan pelayanan informasi terhadap pengguna perpustakaan (*off-line* dan *on line*);
  - 6) melakukan publikasi bahan pustaka.
- p. Melakukan fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional (ISO 9001:2008), yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan penerapan sistem manajemen mutu;
  - 2) melakukan fasilitasi pelaksanaan audit internal dan eksternal;

- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan kaji ulang dokumen sistem manajemen mutu yang terdiri atas prosedur mutu, instruksi kerja, dan dokumen pendukung, yang meliputi: audit internal, verifikasi dan tindak lanjut;
  - 4) melakukan fasilitasi pelaksanaan kaji ulang;
  - 5) menyiapkan bahan pengendalian dokumen sistem manajemen mutu.
- q. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
  - r. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat (Dumas).
  - s. Melakukan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) lingkup Pusat Veteriner Farma.
  - t. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
  - u. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.
  - v. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.

### **3. Subbagian Prasarana dan Sarana.**

Subbagian Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melakukan urusan prasarana, sarana dan urusan perlengkapan.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah :

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Prasarana dan Sarana, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) mengumpulkan data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
  - 4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan urusan perencanaan dan pengadaan perlengkapan, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) menyiapkan bahan analisis kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - 2) menyiapkan bahan rencana pengadaan sarana dan prasarana;
  - 3) menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, dan penyusunan laporan;
  - 4) menyiapkan bahan analisis pemanfaatan sarana dan prasarana.

- c. Melakukan perbaikan dan pemeliharaan prasarana dan sarana, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan pengelolaan barang habis pakai dan alat tulis kantor (ATK);
  - 2) melakukan pengurusan, pemeliharaan dan perbaikan inventaris barang milik negara;
  - 3) melakukan pemeliharaan gedung dan bangunan milik negara termasuk rumah dinas;
  - 4) melakukan urusan pemeliharaan dan pengelolaan instalasi prasarana dan sarana (listrik, air, telpon, jaringan *internet*, instalasi pengolahan limbah, pemadam kebakaran), dan prasarana dan sarana lainnya;
  - 5) melakukan urusan perizinan, pembayaran listrik, air, telepon, serta sarana komunikasi lainnya;
  - 6) melakukan perencanaan dan fasilitasi pelaksanaan kalibrasi dan validasi peralatan.
- d. 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).
- e. 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.
- f. 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.

- g. 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.
- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Subbagian Prasarana dan Sarana.
- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbagian Prasarana dan Sarana.

## **B. BIDANG PELAYANAN PRODUKSI**

### **1. Seksi Zoonosis**

Seksi Zoonosis mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis produksi vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain untuk penyakit zoonosis.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Zoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) mengumpulkan data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
  - 4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan pemberian pelayanan teknis produksi vaksin untuk penyakit zoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan produksi;
  - 2) melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan produksi;
  - 3) melakukan penyusunan langkah kegiatan produksi;
  - 4) melakukan fasilitasi produksi vaksin untuk penyakit zoonosis.
- c. Melakukan pengelolaan bahan dan peralatan produksi vaksin untuk penyakit zoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pencatatan bahan dan peralatan yang digunakan untuk produksi vaksin penyakit zoonosis;

- 2) melakukan penghitungan stok bahan dan peralatan yang digunakan vaksin penyakit zoonosis;
  - 3) melakukan pelaporan pengelolaan bahan dan peralatan produksi vaksin penyakit zoonosis secara berkala.
- d. Melakukan pemberian pelayanan teknis produksi antigen, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain untuk penyakit zoonosis, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan fasilitasi produksi antigen untuk penyakit zoonosis;
  - 2) melakukan fasilitasi produksi antisera untuk penyakit zoonosis;
  - 3) melakukan fasilitasi produksi bahan diagnostika untuk penyakit zoonosis.
- e. Melakukan pengelolaan bahan dan peralatan produksi antigen, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain untuk penyakit zoonosis, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan pencatatan bahan dan peralatan;
  - 2) melakukan penghitungan stok bahan.
- f. Melakukan fasilitasi penerapan sistem Cara Pembuatan Obat Hewan yang Baik (CPOHB), yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan CPOHB;
  - 2) menyiapkan bahan pelaksanaan kaji ulang dokumen CPOHB meliputi: dokumen panduan mutu, prosedur, intruksi kerja dan formulir;
  - 3) menyiapkan bahan pengendalian dokumen CPOHB;
  - 4) melakukan fasilitasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium.
- g. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium zoonosis.
- h. Melakukan penerapan sistem *biosecurity* dan *biosafety* di lingkungan Seksi Zoonosis.
- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Zoonosis.
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Zoonosis.

## **2. Seksi Nonzoonosis**

Seksi Nonzoonosis mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan teknis produksi vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain untuk penyakit nonzoonosis.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Nonzoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) mengumpulkan data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
  - 4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan pemberian pelayanan teknis produksi vaksin untuk penyakit nonzoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan penyusunan rencana kebutuhan bahan produksi;
  - 2) melakukan penyusunan rencana kebutuhan peralatan produksi;
  - 3) melakukan penyusunan langkah kegiatan produksi;
  - 4) melakukan fasilitasi produksi vaksin untuk penyakit nonzoonosis.
- c. Melakukan pengelolaan bahan dan peralatan produksi vaksin untuk penyakit nonzoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pencatatan bahan dan peralatan yang digunakan untuk produksi vaksin penyakit nonzoonosis;
  - 2) melakukan penghitungan stok bahan dan peralatan yang digunakan vaksin penyakit nonzoonosis.
- d. Melakukan pemberian pelayanan teknis produksi antigen, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain untuk penyakit nonzoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan fasilitasi produksi antigen untuk penyakit nonzoonosis;
  - 2) melakukan fasilitasi produksi antisera untuk penyakit nonzoonosis;
  - 3) melakukan fasilitasi produksi bahan diagnostika untuk penyakit nonzoonosis.
- e. Melakukan pengelolaan bahan dan peralatan produksi antigen, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain untuk penyakit nonzoonosis, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pencatatan bahan dan peralatan;
  - 2) melakukan penghitungan stok bahan.
- f. Melakukan fasilitasi penerapan sistem Cara Pembuatan Obat Hewan yang Baik (CPOHB), yang kegiatannya meliputi:
  - 1) menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan CPOHB;
  - 2) menyiapkan bahan pelaksanaan kaji ulang dokumen CPOHB meliputi: dokumen panduan mutu, prosedur, intruksi kerja dan formulir;
  - 3) menyiapkan bahan pengendalian dokumen CPOHB;
  - 4) melakukan fasilitasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium.



- g. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium nonzoonosis.
- h. Melakukan penerapan sistem *biosecurity* dan *biosafety* di lingkungan Seksi Nonzoonosis.
- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Nonzoonosis.
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Nonzoonosis.

## **C. BIDANG PELAYANAN PENGUJIAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PRODUK**

### **1. Seksi Pengujian Mutu**

Seksi Pengujian Mutu mempunyai tugas melakukan pelayanan pengujian, evaluasi, dan pemantauan mutu hasil produksi, efektivitas produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain, uji rujukan penyakit mulut dan kuku, serta surveilans dan diagnosa penyakit mulut dan kuku.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengujian Mutu, 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 kegiatan pengujian mutu hasil produksi, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan fasilitasi pelayanan pengujian mutu hasil produksi vaksin, antigen, antisera dan bahan diagnostika untuk penyakit zoonosis;
  - 2) melakukan fasilitasi pelayanan pengujian mutu hasil produksi vaksin, antigen, antisera dan bahan diagnostika untuk penyakit nonzoonosis.
- c. Melakukan fasilitasi kegiatan pengujian sampel, antara lain pelayanan pengujian vaksin, serum dan bahan biologis lain.
- d. Melakukan fasilitasi kegiatan surveilan dan diagnosa penyakit mulut dan kuku.
- e. Melakukan fasilitasi kegiatan uji rujukan penyakit mulut dan kuku, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan fasilitasi pengujian terhadap sampel penyakit mulut dan kuku yang diambil dari sampel aktif;
  - 2) melakukan fasilitasi pengujian terhadap sampel penyakit mulut dan kuku yang diambil dari sampel pasif.

- f. Melakukan fasilitasi pengelolaan kandang, perawatan dan pemeriksaan hewan uji, hewan penyedia serum dan hewan donor, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pengelolaan kandang hewan uji, hewan penyedia serum dan hewan donor;
  - 2) melakukan fasilitasi perawatan dan pemeriksaan secara berkala terhadap hewan uji, hewan penyedia serum dan hewan donor.
- g. Melakukan fasilitasi penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan mutu dan efektivitas produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan fasilitasi monitoring terhadap efektivitas dan mutu produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya pada pemangku kepentingan yang menggunakan produk Pusvetma;
  - 2) melakukan fasilitasi evaluasi mutu dan efektivitas produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya pada pemangku kepentingan yang menggunakan produk Pusvetma.
- h. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium Pengujian Mutu Produk.
- i. Melakukan penerapan sistem *biosecurity* dan *biosafety* di lingkungan Seksi Pengujian Mutu.
- j. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- k. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengujian Mutu.
- l. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengujian Mutu.

## **2. Seksi Pengembangan Produk**

Seksi Pengembangan Produk mempunyai tugas melakukan pelayanan pengembangan dan peningkatan mutu vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lain, perawatan dan pemeriksaan kesehatan hewan percobaan, dan hewan bebas penyakit khusus, serta urusan instalasi kandang hewan percobaan, kandang hewan bebas penyakit khusus, dan instalasi kandang hewan penyedia serum.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Produk, 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 pengembangan dan peningkatan mutu produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan fasilitasi penelitian guna peningkatan mutu dan pengembangan produk yang tergantung dari hasil evaluasi monitoring terhadap efektivitas dan mutu produk;
  - 2) melakukan fasilitasi peningkatan kualitas hewan percobaan, hewan bebas penyakit khusus dan hewan penyedia serum.
- c. Melakukan fasilitasi peningkatan mutu dan pengembangan melalui validasi bahan dan metode, sesuai perkembangan iptek.
- d. Melakukan fasilitasi evaluasi dan pemantauan efektivitas dan mutu produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan monitoring terhadap efektivitas dan mutu produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya pada pemangku kepentingan yang menggunakan produk Pusvetma;
  - 2) melakukan evaluasi efektivitas dan mutu produk vaksin, antisera, diagnostika dan bahan biologis lainnya pada pemangku kepentingan yang menggunakan produk Pusvetma.
- e. Melakukan fasilitasi perawatan dan pemeriksaan hewan percobaan, hewan bebas penyakit khusus dan hewan penyedia serum, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan fasilitasi perawatan dan pemeriksaan secara berkala terhadap hewan percobaan, hewan bebas penyakit khusus dan hewan penyedia serum;
  - 2) melakukan seleksi pengadaan hewan induk.
- f. Melakukan fasilitasi pengelolaan instalasi kandang, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan pengelolaan instalasi kandang hewan percobaan, hewan bebas penyakit khusus dan hewan penyedia serum;
  - 2) melakukan pengelolaan peternakan ayam bebas penyakit khusus (SAN).
- g. Melakukan pengelolaan limbah laboratorium pengembangan produk.
- h. Melakukan fasilitasi pelayanan penelitian, magang, praktek kerja lapang bagi pemangku kepentingan yang memerlukannya.
- i. Melakukan fasilitasi pelayanan pemeriksaan sampel secara Biomolekuler.

- j. Melakukan fasilitasi penerapan Sistem Mutu Laboratorium Pengujian (SNI ISO/IEC 17025:2008), yang kegiatannya meliputi:
  - 1) menyiapkan bahan pemantauan penerapan sistem mutu laboratorium pengujian;
  - 2) menyiapkan bahan pelaksanaan 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;
  - 3) menyiapkan bahan pengendalian dokumen sistem mutu laboratorium pengujian;
  - 4) melakukan fasilitasi pelaksanaan audit internal dan kaji ulang laboratorium meliputi: perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.
- k. Melakukan penerapan sistem *biosecurity* dan *biosafety* di lingkungan Seksi Pengembangan Produk.
- l. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- m. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pengembangan Produk.
- n. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pengembangan Produk.

## **D. BIDANG PEMASARAN DAN DISTRIBUSI**

### **1. Seksi Pemasaran dan Kerja Sama**

Seksi Pemasaran dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan kerja sama dan optimalisasi pemanfaatan sumber daya, informasi, promosi hasil produksi dan dokumentasi hasil kegiatan produksi, serta pemberian pelayanan purna jual.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Pemasaran dan Kerja Sama, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) mengumpulkan data dan informasi;
  - 2) mengolah dan menganalisis data dan informasi;
  - 3) menyusun kerangka acuan kegiatan, rencana anggaran biaya, dan rencana operasional kegiatan;
  - 4) menyajikan rencana kerja dan anggaran.
- b. Melakukan penyiapan bahan kerja sama dan optimalisasi operasional pemanfaatan produksi dan sumber daya, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pengumpulan data dan informasi kerja sama;
  - 2) melakukan analisis data dan informasi untuk penentuan metode dan sasaran kerja sama;

- 3) menyiapkan naskah kerja sama;
  - 4) melakukan upaya kerja sama dan menjaga keharmonisan hubungan kerja sama .
- c. Melakukan fasilitasi pemberian informasi, promosi dan pemasaran hasil produksi, yang kegiatannya meliputi:
- 1) memberikan dan memperbarui informasi ketersediaan produk;
  - 2) menyiapkan pameran dan kegiatan lain untuk pengenalan produk;
  - 3) memberikan informasi bagi pemangku kepentingan baik secara lisan maupun secara tertulis;
  - 4) menerima kunjungan pemangku kepentingan yang memerlukan informasi tentang Pusvetma.
- d. Melakukan fasilitasi pembuatan desain produk, yang kegiatannya meliputi:
- 1) melakukan fasilitasi pembuatan desain bahan dan alat promosi;
  - 2) melakukan fasilitasi pembuatan desain kemasan dan *packaging*.
- e. Menyiapkan pengukuran citra perusahaan dan kepuasan pelanggan secara kontinyu, yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyusun penyiapan bahan perbaikan pelayanan sesuai hasil IKM;
  - 2) mengidentifikasi kebutuhan produk Pusvetma di lapangan;
  - 3) melakukan fasilitasi inovasi baru terhadap penampilan produk Pusvetma;
  - 4) menyelesaikan pengaduan pelanggan purna jual.
- f. Melakukan fasilitasi penyesuaian tarif produk sesuai dengan perkembangan perekonomian, yang kegiatannya meliputi:
- 1) mengumpulkan data dan menganalisis harga yang sesuai dengan pasar;
  - 2) menyiapkan usulan penyesuaian tarif;
  - 3) memberikan informasi penyesuaian tarif produk.
- g. Melakukan fasilitasi pengurusan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI). yang kegiatannya meliputi:
- 1) menyiapkan bahan pengurusan HaKI;
  - 2) melakukan pengurusan HaKI.
- h. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- i. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Pemasaran dan Kerja Sama.
- j. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Pemasaran dan Kerja Sama.

## 2. Seksi Distribusi dan Penjualan Produk

Seksi Distribusi dan Penjualan Produk mempunyai tugas melakukan urusan penyimpanan, pendistribusian dan penjualan hasil produksi.

Rincian tugas pekerjaan tersebut adalah:

- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Distribusi dan Penjualan Produk, 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 penyimpanan hasil produksi, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan penerimaan dan penyimpanan hasil produksi;
  - 2) melakukan pencatatan jumlah, nomor *batch* dan masa kadaluarsa (*expired date*);
  - 3) melakukan pencatatan pengeluaran hasil produksi sesuai dengan *Earliest to Expire, First Out (EEFO)*.
- c. Melakukan fasilitasi pendistribusian hasil produksi untuk alokasi, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pengemasan vaksin alokasi;
  - 2) melakukan pendistribusian hasil produksi untuk alokasi sesuai permintaan Direktur Kesehatan Hewan.
- d. Menyiapkan penjualan hasil produksi, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) melakukan pelayanan pemberian surat dukungan dan kelengkapannya;
  - 2) melakukan pelayanan dalam sistem terpadu;
  - 3) melakukan pengemasan vaksin BLU;
  - 4) melakukan pendistribusian hasil produksi sesuai pemesanan produk (PO).
- e. Melakukan pengiriman vaksin, antigen, antisera dan bahan biologis lain untuk alokasi.
- f. Melakukan pengiriman penjualan vaksin, antigen, antisera dan bahan biologis lain.
- g. Melakukan fasilitasi pemantauan rantai dingin, yang kegiatannya meliputi:
  - 1) memantau waktu pemberangkatan pengiriman vaksin, antigen, antisera dan bahan biologis lain;
  - 2) melaporkan kondisi vaksin, antigen, antisera dan bahan biologis lain selama pengiriman;
  - 3) memantau kedatangan vaksin, antigen, Antisera dan bahan biologis lain ditempat tujuan;

- h. Menyiapkan pelaporan pendistribusian dan penjualan hasil produksi, antara lain menghitung hasil penjualan dan mengkonfirmasikan dengan Subbagian Program dan Keuangan.
- i. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- j. Melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta penyusunan pertanggungjawaban keuangan Seksi Distribusi dan Penjualan Produk.
- k. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Distribusi dan Penjualan Produk.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 April 2014

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

  
\_\_\_\_\_  
SUSWONO