



**MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS PEKERJAAN PEJABAT PENGAWAS, PEJABAT FUNGSIONAL
PENELITI, TEKNISI PENELITIAN DAN PEREKAYASAAN, DAN PENYULUH
PERTANIAN PADA BALAI PENKKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
- b. bahwa agar Peraturan Menteri Pertanian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dilaksanakan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Uraian Tugas Pekerjaan Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Peneliti, Teknisi Penelitian dan Perekayasaan, dan Penyuluh Pertanian pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;
- 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 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.020/5/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengkajian Teknologi Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG URAIAN TUGAS PEKERJAAN PEJABAT PENGAWAS, PEJABAT FUNGSIONAL PENELITI, TEKNISI PENELITIAN DAN PEREKAYASAAN, DAN PENYULUH PERTANIAN PADA BALAI PENGKAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Uraian Tugas Pekerjaan adalah rincian tugas, wewenang dan tanggung jawab suatu jabatan tertentu dalam organisasi yang dijabarkan dalam kegiatan pekerjaan.
2. Balai Pengkajian Teknologi Pertanian yang selanjutnya disebut BPTP adalah unit pelaksana teknis di bidang pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi.

3. Jabatan Fungsional Peneliti yang selanjutnya disebut Peneliti adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi pada organisasi penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian instansi pemerintah.
4. Jabatan Fungsional Teknisi Penelitian dan Perekayasaan yang selanjutnya disebut Teknisi Litkayasa adalah Pegawai Negeri Sipil pada instansi pemerintah yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan pelayanan penelitian dan perekayasaan pada instansi pemerintah.
5. Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian yang selanjutnya disebut Penyuluh Pertanian adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penyuluhan pertanian yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
6. Jabatan Fungsional Lainnya adalah jabatan fungsional pendukung pelaksanaan tugas pada BPTP.
7. Diseminasi adalah penyebarluasan inovasi pertanian hasil penelitian dan pengkajian dari sumber teknologi melalui berbagai metode dan media kepada pengguna untuk diketahui dan dimanfaatkan.
8. Model Pengembangan Teknologi adalah hasil kegiatan pengkajian yang dilakukan terhadap teknologi spesifik lokasi melalui uji kesesuaian terhadap sosial, ekonomi, budaya, dan kelembagaan setempat.
9. Teknologi Tepat Guna Spesifik Lokasi adalah teknologi yang sesuai dengan kebutuhan dan menjawab permasalahan masyarakat merupakan hasil kegiatan pengkajian yang memenuhi kesesuaian lahan dan agroklimat setempat dan mempunyai potensi untuk diuji lebih lanjut menjadi paket teknologi pertanian wilayah.

10. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai paling sedikit oleh pejabat fungsional sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
11. Bimbingan Teknis adalah kegiatan transfer teknologi dengan berbagai metode (pelatihan, peragaan, kunjungan, pembimbingan dan pengarahan) untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan Penyuluh Pertanian dan stakeholder dalam pengembangan usaha pertanian.
12. Penerapan Teknologi Pertanian adalah kegiatan pemanfaatan model-model pengembangan dan paket teknologi pertanian oleh masyarakat pengguna secara luas.
13. Pendampingan Penerapan Teknologi adalah kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan memanfaatkan model-model pengembangan dan paket teknologi pertanian.

Pasal 2

- (1) BPTP terdiri atas jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.
- (3) Jabatan Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Kepala Balai.
- (4) Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Seksi Kerja Sama dan Pelayanan Pengkajian.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Peneliti;
 - b. Teknisi Litkayasa;
 - c. Penyuluh Pertanian; dan
 - d. Jabatan Fungsional Lainnya.

BAB II
TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN
JABATAN PENGAWAS

Pasal 3

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen:
 1. Rencana kerja dan anggaran serta Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 2. Rancangan Anggaran Biaya (RAB); dan
 3. Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan urusan kepegawaian yang terdiri atas:
 1. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, menyusun peta jabatan, dan menyusun rencana kebutuhan pegawai dengan hasil kerja berupa rencana kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa:
 - a) konsep analisis jabatan;
 - b) analisis beban kerja;
 - c) peta jabatan; dan
 - d) rencana kebutuhan pegawai;
 2. melakukan usulan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pencantuman gelar, pemberhentian dan pensiun, mutasi/alih tugas, surat pernyataan menduduki jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan surat

- pernyataan pelantikan, dengan hasil kerja berupa dokumen usulan:
- a) pengangkatan pegawai;
 - b) kenaikan pangkat;
 - c) peninjauan masa kerja;
 - d) penyesuaian ijazah;
 - e) pencantuman gelar;
 - f) pemberhentian dan pensiun;
 - g) mutasi/alih tugas;
 - h) surat pernyataan menduduki jabatan;
 - i) surat pernyataan melaksanakan tugas; dan
 - j) surat pernyataan pelantikan;
3. melakukan urusan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian usulan data kebutuhan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
 4. melakukan penyiapan bahan pengembangan pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen:
 - a) rencana dan laporan pendidikan dan pelatihan;
 - b) usulan ujian dinas; dan
 - c) usulan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
 5. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan tata usaha kepegawaian yang meliputi:
 - a) laporan pengelolaan surat-menyurat, berkas kepegawaian serta peraturan perundangan;
 - b) laporan penyesuaian gaji;
 - c) usulan Karpeg, Karis, Karsu, Taspen, dan BPJS;
 - d) LHKPN dan LHKASN; dan
 - e) laporan pengelolaan *Database* Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIM-ASN);

6. melakukan urusan kesejahteraan kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen urusan kesejahteraan pegawai yang meliputi:
 - a) cuti;
 - b) pemanfaatan Badan Pengelola Tabungan Perumahan (BP Tapera);
 - c) pengelolaan urusan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3);
 - d) usulan penghargaan atau tanda jasa; dan
 - e) laporan kegiatan peningkatan jiwa korsa KORPRI;
 7. melakukan urusan administrasi jabatan fungsional, dengan hasil kerja berupa dokumen administrasi jabatan fungsional yang meliputi:
 - a) data nominatif pejabat fungsional;
 - b) usulan bahan penilaian angka kredit;
 - c) usulan pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara, pengaktifan kembali, dan pemberhentian jabatan fungsional; dan
 - d) surat peringatan bagi pejabat fungsional yang tidak dapat memenuhi angka kredit;
 8. melakukan evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi kinerja pegawai dan disiplin pegawai;
 9. melakukan penyusunan laporan penilaian hasil kinerja pegawai, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan penilaian hasil kinerja pegawai; dan
 10. melakukan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan penerapan disiplin dan penyelesaian kasus kepegawaian;
- c. menyelenggarakan urusan keuangan yang kegiatannya terdiri atas:
1. melakukan pengurusan dokumen perbendaharaan, penatausahaan, dan verifikasi,

dengan hasil kerja berupa dokumen laporan kegiatan verifikasi kewajaran, kebenaran, dan kelengkapan tagihan;

2. melakukan pengurusan Pengelolaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), dengan hasil kerja berupa laporan:
 - a) kegiatan penghitungan tagihan;
 - b) penatausahaan dan pembukuan; dan
 - c) penerimaan, penyetoran dan pelaporan;
3. melakukan penyiapan bahan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan, dengan hasil kerja berupa laporan:
 - a) kegiatan pencatatan pembukuan dan pengisian form registrasi penutupan kas;
 - b) rekonsiliasi antar petugas pembukuan;
 - c) penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR);
 - d) pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP); dan
 - e) kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil pengawasan;
4. melakukan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dengan hasil kerja berupa:
 - a) Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - b) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
5. melakukan penyusunan laporan keuangan, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan keuangan yang meliputi laporan:
 - a) pemrosesan Arsip Data Komputer (ADK) dan penggabungannya dengan persediaan (SIMAK BMN dan SAK);
 - b) rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), SIMAK BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);

- c) rekonsiliasi internal antara SAK, SIMAK BMN, Pembukuan Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) realisasi anggaran (LRA), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK); dan
 - e) bulanan, semester, dan tahunan;
- d. menyelenggarakan urusan tata usaha dan kearsipan BPTP yang kegiatannya terdiri atas:
- 1. melakukan kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman, penyortiran surat masuk dan keluar, serta pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar, dengan hasil kerja berupa laporan:
 - a) kegiatan pengambilan, penerimaan, dan pengiriman;
 - b) penyortiran surat masuk dan keluar; dan
 - c) pencatatan dan penomoran surat masuk dan keluar;
 - 2. melakukan kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan:
 - a) kegiatan pengurusan pengiriman dan penerimaan berita, penggandaan surat, naskah dan dokumen dinas lainnya;
 - b) kegiatan pemberkasan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan dan perawatan arsip;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga BPTP yang kegiatannya terdiri atas:
- 1. melakukan pelayanan kegiatan upacara, rapat, dan penerimaan tamu, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penyelenggaraan:
 - a) upacara;
 - b) rapat; dan
 - c) penerimaan tamu;

2. melakukan kegiatan pengaturan tata ruang kantor, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, prasarana lainnya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:
 - a) pengaturan;
 - b) penggunaan; dan
 - c) pemeliharaan gedung kantor, halaman, sarana, dan prasarana lainnya;
 3. melakukan kegiatan kebersihan dan keamanan kantor dan lingkungannya, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan kebersihan, ketertiban, dan keamanan;
 4. melakukan kegiatan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa, dengan hasil kerja berupa laporan urusan perijinan dan pembayaran layanan daya dan jasa;
- f. menyelenggarakan urusan perlengkapan BPTP yang kegiatannya terdiri atas:
1. melakukan perencanaan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN), dengan hasil kerja berupa dokumen kebutuhan BMN;
 2. melakukan pengadaan barang/jasa, pemeriksaan dan penerimaan barang/jasa hasil pengadaan, dan dokumentasi hasil pengadaan barang/jasa, dengan hasil kerja berupa:
 - a) laporan pengadaan barang/jasa;
 - b) pemeriksaan dan penerimaan barang/ jasa hasil pengadaan; dan
 - c) dokumentasi hasil pengadaan barang/ jasa;
 3. melakukan penatausahaan BMN dan laporan kekayaan Negara, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan:
 - a) pengelolaan BMN;
 - b) dokumentasi kepemilikan BMN;
 - c) kegiatan kajian reklasifikasi, usulan penetapan, dan alih status serta relokasi BMN;

- d) pengawasan, pengendalian, dan pengamanan BMN;
 - e) klasifikasi/penetapan BMN sesuai dengan SAP;
 - f) penyusunan neraca kekayaan Negara; dan
 - g) usulan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan BMN;
- g. melakukan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan, dengan hasil kerja berupa laporan pemberian gaji, tunjangan, dan uang makan;
- h. melakukan penyiapan bahan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, peraturan perundangan, reformasi birokrasi, dan penerapan budaya kerja, dengan hasil kerja berupa dokumen evaluasi:
1. pelaksanaan organisasi, tugas, fungsi, dan uraian tugas pekerjaan;
 2. sistem dan prosedur kerja serta standar operasional prosedur;
 3. pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
 4. penerapan budaya kerja aparatur/indeks penerapan nilai budaya kerja dan pelayanan publik;
- i. melakukan pengelolaan gratifikasi, dengan hasil kerja berupa laporan pengelolaan gratifikasi;
- j. melakukan fasilitasi kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan penerapan sistem manajemen mutu berstandar internasional;
- k. melakukan kegiatan pelaksanaan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA-B/W dan ULP, dengan hasil kerja berupa laporan keuangan konsolidasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan/atau tugas pembantuan UAPPA-B/W dan ULP;

1. melakukan pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium, dengan hasil kerja berupa dokumen dan laporan penggunaan dan pemanfaatan kebun percobaan dan laboratorium;
- m. melakukan penyusunan laporan pencapaian indikator utama Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen:
 1. rasio permintaan dan keluhan tertulis yang ditindaklanjuti terhadap layanan ketatausahaan; dan
 2. rasio rekomendasi Inspektorat Jenderal atas ketidaksesuaian norma, standar, prosedur, kriteria (NSPK) ketatausahaan yang ditindaklanjuti terhadap total rekomendasi yang diberikan;
- n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- o. melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.

Pasal 4

- (1) Seksi Kerja Sama dan Pelayanan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, kerja sama, informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil, pelayanan teknis pengkajian, perakitan dan pengembangan teknologi, pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kerja Sama dan Pelayanan Pengkajian mempunyai Uraian Tugas Pekerjaan meliputi:
- a. melakukan penyiapan penyusunan program, rencana kerja, anggaran, laporan pengkajian, perakitan, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen:
 1. program, rencana kerja, anggaran yang dilengkapi dengan KAK, dan RAB BPTP;
 2. kerja sama BPTP; dan
 3. ROK Seksi Kerja Sama dan Pelayanan Pengkajian.
 - b. melakukan penyiapan data dukung prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah, dengan hasil kerja berupa dokumen prioritas penelitian, pengkajian, pengembangan, dan diseminasi teknologi spesifik lokasi mendukung pembangunan pertanian wilayah;
 - c. melakukan penyiapan bahan kerja sama, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan kerja sama yang meliputi:
 - a) rancangan naskah kerja sama;
 - b) laporan hasil pelaksanaan kegiatan kerjasama;
 - c) jumlah jejaring dan/atau kerja sama pengkajian teknologi pertanian yang terjalin; dan
 - d) pemanfaatan/pengembangan/tindak lanjut teknologi hasil kerja sama;
 - d. melakukan pelaksanaan kegiatan informasi, dokumentasi, penyebarluasan dan pendayagunaan hasil pengkajian, perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen:
 1. laporan informasi dan dokumentasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi;
 2. laporan penyelenggaraan seminar;

3. dokumen berupa publikasi yang diterbitkan dan yang belum diterbitkan;
 4. laporan katalogisasi publikasi dan perpustakaan; dan
 5. daftar hasil perakitan, dan pengembangan teknologi spesifik lokasi;
- e. melakukan pelayanan teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen pelaksanaan pelayanan teknis yang meliputi laporan:
1. pelayanan dan kunjungan pengguna; dan
 2. pemanfaatan fasilitas teknis penelitian, pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi BPTP;
- f. melakukan fasilitasi penyusunan perakitan materi penyuluhan dan bimbingan teknis hasil pengkajian teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa:
1. dokumen teknologi spesifik lokasi yang siap dirakit menjadi materi penyuluhan; dan
 2. laporan hasil bimbingan teknis;
- g. melakukan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan diseminasi teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan:
1. kinerja instansi (LAKIN); dan
 2. hasil pemantauan;
- h. melakukan penyiapan dan pelaksanaan promosi, diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan teknologi spesifik lokasi dan urusan hubungan masyarakat, dengan hasil kerja berupa:
1. dokumen bahan promosi, diseminasi, pameran, dan penyajian data teknologi spesifik lokasi;
 2. laporan pelaksanaan kegiatan promosi dan pameran;

3. laporan kegiatan penyebaran hasil pengkajian dan pengembangan teknologi untuk keperluan liputan media massa; dan
4. laporan kegiatan pengelolaan informasi terkait dengan keterbukaan informasi publik;
 - i. melakukan pengurusan hak atas kekayaan intelektual (HaKI), dengan hasil kerja berupa dokumen laporan proses pengurusan atas HaKI;
 - j. melakukan pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan tindak lanjut, dengan hasil kerja berupa laporan hasil capaian IKM dan tindak lanjut;
 - k. melakukan fasilitasi penerapan sistem pengendalian internal (SPI), dengan hasil kerja berupa dokumen hasil pelaksanaan SPI;
 - l. melakukan fasilitasi penyelenggaraan seminar internal, eksternal (regional atau nasional) sebagai pertanggungjawaban ilmiah dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dengan hasil kerja berupa laporan penyelenggaraan seminar internal dan eksternal (regional atau nasional);
 - m. melakukan fasilitasi kegiatan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa laporan hasil pendampingan penerapan teknologi pertanian;
 - n. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kerja Sama dan Pelayanan Pengkajian, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan Seksi.
 - o. melakukan kegiatan kedinasan lainnya berdasarkan penugasan pimpinan, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan dinas lainnya.

BAB III
TUGAS DAN URAIAN TUGAS PEKERJAAN
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Peneliti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan dan/atau pengkajian ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Peneliti mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi:
 - a. melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan teknologi tepat guna spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa daftar kebutuhan teknologi tepat guna spesifik lokasi;
 - b. melakukan pengusulan rencana penelitian, pengkajian, pengembangan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa konsep rencana penelitian, pengkajian, pengembangan, dan diseminasi teknologi pertanian spesifik lokasi;
 - c. melakukan penelitian, pengkajian, perakitan, dan pengembangan teknologi tepat guna spesifik lokasi dengan hasil kerja berupa laporan pengembangan teknologi tepat guna spesifik lokasi;
 - d. melakukan pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program dan kegiatan strategis pertanian, dengan hasil kerja berupa:
 1. laporan tugas pendampingan penerapan program dan kegiatan strategis pertanian; dan
 2. hasil analisis umpan balik penerapan teknologi;
 - e. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan dan tugas dalam jabatan Peneliti sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, dengan hasil kerja berupa laporan:
 1. tugas kedinasan lain; dan
 2. hasil kegiatan Peneliti.

Pasal 6

- (1) Teknisi Litkayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 pada ayat (5) huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan penelitian dan perekayasaaan.
- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Teknisi Litkayasa mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi:
 - a. melakukan pelayanan pelaksanaan penelitian, pengkajian, dan perakitan teknologi spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa laporan data pengamatan, pengelompokan data dan pengolahan data;
 - b. melakukan penyiapan dan pemeliharaan alat, fasilitas, prasarana dan sarana penelitian, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan pemeliharaan alat dan fasilitas penelitian;
 - c. melakukan pelayanan pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian, dengan hasil kerja berupa laporan pelaksanaan diseminasi hasil pengkajian;
 - d. melakukan pelayanan pengembangan teknologi tepat guna spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa laporan hasil kegiatan pelayanan pengembangan teknologi;
 - e. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, dan tugas dalam jabatan Teknisi Litkayasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan hasil kerja berupa laporan:
 1. tugas kedinasan lain; dan
 2. hasil kegiatan Teknisi Litkayasa.

Pasal 7

- (1) Penyuluh Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan persiapan fungsional penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian.

- (2) Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Penyuluh Pertanian mempunyai uraian tugas pekerjaan meliputi:
- a. melakukan penyusunan rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian, dengan hasil kerja berupa rencana kerja kegiatan penyuluhan pertanian;
 - b. melakukan perakitan materi penyuluhan, dengan hasil kerja berupa materi penyuluhan teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
 - c. melakukan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa laporan diseminasi hasil pengkajian teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
 - d. melakukan bimbingan teknis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan bimbingan teknis teknologi pertanian tepat guna spesifik lokasi;
 - e. melakukan pengembangan metode penyuluhan, dengan hasil kerja berupa laporan pengembangan metode penyuluhan;
 - f. melakukan tugas pendampingan penerapan teknologi mendukung pelaksanaan program strategis pertanian, terdiri atas:
 1. melakukan identifikasi lokasi dan materi pendampingan penerapan teknologi, dengan hasil kerja berupa laporan hasil identifikasi lokasi dan materi;
 2. melakukan pelaksanaan kegiatan pendampingan penerapan teknologi, dengan hasil kerja berupa laporan kegiatan pelaksanaan pendampingan penerapan teknologi;
 - g. melakukan pengawalan dan pendampingan penyelenggaraan penyuluhan pertanian di wilayah binaannya;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan, dan tugas dalam jabatan Penyuluh Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan hasil kerja berupa laporan:

1. tugas kedinasan lain; dan
2. hasil kegiatan Penyuluh Pertanian.

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf d mempunyai tugas melakukan tugas dan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melakukan tugas, Jabatan Fungsional Lainnya memberikan dukungan pada tugas dan fungsi BPTP.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

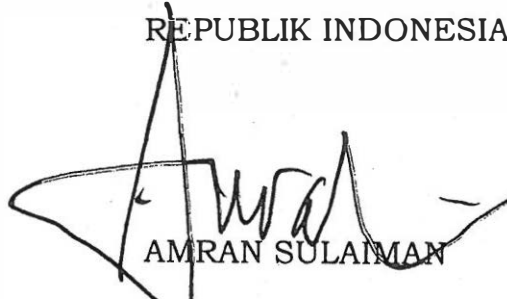
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17/Permentan/OT.140/1/2014 tentang Rincian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Balai Pengkajian Teknologi Pertanian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 April 2019

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN